

Универзитетски гласник

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
Проф. д-р Биљана Ангелова,
ректор

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Факултетот
за земјоделски науки и храна во Скопје, во
состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје 2

ОДЛУКА

за давање согласност 8

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје, Факултет за земјоделски науки и
храна – Скопје (Анекс бр. 15) 8

ОДЛУКА

за давање согласност 36

Врз основа на член 17, став 1 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016 и бр. 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024) и член 58, став 1, точка 13 од Статутот на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 450/2019 и бр. 547/2021), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 29.4.2025 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на Факултетот
за земјоделски науки и храна во Скопје, во
состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Правилникот), 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 Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 450/2019 и бр. 547/2021).

Член 2

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

II. Вид и број на организациони единици

Член 3

За остварување на својата високо-образовна, научноистражувачка и примену-

вачка, односно апликативна високостручна дејност во научното подрачје земјоделски и ветеринарни науки, што се во врска со основната дејност на Факултетот, Факултетот ги организира следниве организациони единици:

- наставно-научни организациони единици – институти;
- Стручна и административна служба.

На Факултетот се основани и функционираат следниве институти, како основни наставно-научни организациони единици, со катедри и лаборатории:

1. Институт за растително производство Катедри:

- Катедра за специјално поледелство
- Катедра за преработка на поледелски производи
- Катедра за генетика и селекција
- Катедра за градинарство и цвекарство
- Катедра за агрометеорологија.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за тутун и тутунски производи Л-05
- Лабораторија за житни култури и преработки од житни култури
- Лабораторија за индустриски култури
- Лабораторија за фуражни култури
- Лабораторија за градинарство и цвекарство
- Лабораторија за квалитет на житни култури
- Лабораторија за молекуларна генетика и селекција на растенија
- Лабораторија за микроскопска генетика
- Лабораторија за агрометеорологија
- Лабораторија за култура на ткиво.

2. Институт за анимална биотехнологија Катедри:

- Катедра за сточарство
- Катедра за здравје и благосостојба на животните
- Катедра за исхрана и технологија на добиточна храна

- Катедра за технологија на анимални производи
- Катедра за биохемија и генетско инженерство.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за анатомија и физиологија на животните
- Лабораторија за здравствена заштита и благосостојба на животните
- Лабораторија за овчарство и козарство
- Лабораторија за говедарство и коњарство
- Лабораторија за биохемија и молекуларна биологија
- Лабораторија за ГМО
- Лабораторија за анализа на храна за животни Л-01
- Лабораторија за млеко и млечни производи Л-02
- Лабораторија за месо и месни производи
- Лабораторија за пчеларство
- Лабораторија за контрола на пазарен квалитет на јајца
- Лабораторија за биологија и селекција на медоносни пчели.

3. Институт за животна средина**Катедри:**

- Катедра за почви
- Катедра за води и заштита од ерозија
- Катедра за екологија и заштита на животната средина
- Катедра за агрохемија.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за анализа на почви и ѓубрива Л-04
- Лабораторија за води, наводнување и фертиригација
- Лабораторија за дигитално земјоделство
- Лабораторија за агрохемија.

4. Институт за агроекономика**Катедри:**

- Катедра за агробизнис,
- Катедра за аграрна политика,
- Катедра за рурален развој.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за агроекономика и рурален развој
- Лабораторија за бихевиористички и експериментални економски науки.

5. Институт за заштита на растенијата и земјоделска техника**Катедри:**

- Катедра за фитопатологија
- Катедра за ентомологија
- Катедра за земјоделска техника
- Катедра за општо поледелство.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за испитување на квалитет на семиња од земјоделски растенија Л-03
- Лабораторија за фитопатологија
- Лабораторија за ентомологија
- Лабораторија за земјоделска техника.

6. Институт за храна**Катедри:**

- Катедра за квалитет и безбедност на храна
- Катедра за преработка на овошје и зеленчук
- Катедра за ботаника.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за хемиска анализа на примарни земјоделски производи и нивни преработки Л-07
- Лабораторија за определување на физичко-хемиски својства на пестицидни формулации
- Лабораторија за микробиологија и микробиолошки опасности во храна
- Лабораторија по ботаника и физиологија на растенијата
- Лабораторија за микроскопска ботаника
- Лабораторија за систематика и молекуларна систематика на растенија
- Лабораторија за контрола на свежо и преработено овошје и зеленчук.

7. Институт за овоштарство, лозарство и винарство**Катедри:**

- Катедра за овоштарство
- Катедра за лозарство и винарство.

Лаборатории во Институтот:

- Лабораторија за овоштарство и испитување на квалитет на овошје
- Лабораторија за фитотронско одгледување на растенија
- Лабораторија за лозарство
- Лабораторија за винарство
- Лабораторија за испитување на грозје, вино и алкохолни пијалаци Л-06.

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

- Одделение за општи и правни работи
- Одделение за студентски прашања и библиотечно работење
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за информатичка и компјутерска технологија.

Делокруг на работа на организациските единици

Член 4

Институтите се формираат за определено научноистражувачко поле, за организирање и изведување на наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле, развојни, применувачки и фундаментални проекти. Членови на институтот се наставниците и соработниците (наставен кадар), како и стручните соработници (лаборанти), кои се во функција на наставата и се во работен однос. Во работата на институтите учествуваат стручните соработници (лаборанти) без право да одлучуваат.

Член 5

Во рамките на институтите се формираат катедри за наставни предмети од иста или од сродна наставно-научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност и лаборатории за практично изведување на наставно-

образовната, научноистражувачката и применувачката дејност на Факултетот. Поблиски одредби за формирањето и работењето со овие форми на организација на дејноста на Факултетот се утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 6

Институтите, без разлика за кое научноистражувачко поле се формирани, во рамките на својата дејност:

- учествуваат во остварувањето на наставно-образовната дејност на прв, втор и трет циклус студии, како и во научноистражувачката и применувачката дејност;
- учествуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
- ги разгледуваат прашањата кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат високообразовната, научно-истражувачката и применувачката дејност;
- организираат и остваруваат применувачка дејност;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
- учествуваат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
- развиваат современи педагошки методи;
- учествуваат за создавањето научен подмладок;
- предлагаат научно и стручно усовршување на наставниците и соработниците;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;

- предлагаат членови на рецензентски комисији;
- учествуваат во подготовката на распоред на часовите за предавања и вежби;
- подготвуваат ценовник на услуги за анализи и експертизи;
- ги разгледуваат доставените годишни извештаи за наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност на наставно-научниот и соработничкиот кадар;
- вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 7

Стручните и административни и помошни-техничките лица се дел од 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 8

Во рамките на Стручната и административна служба се организираат следниве одделенија:

- Одделение за општи и правни работи
- Одделение за студентски прашања и библиотечно работење
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за информатичка и компјутерска технологија.

Член 9

Во Одделението за општи и правни 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 нормативни акти, управување со човечките ресурси, реализација на законските обврски поврзани со вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување, откажувањето на договорот за вработување по основи

предвидени со закон, пријавувањето и одјавувањето на вработени, промени во Фондот за здравствено осигурување, водење систем за управување со човечки ресурси, водење и ажурирање персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси и изготвување акти за права, обврски и одговорности од работниот однос и други работи и задачи поврзани со вработувањето и работните односи, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 10

Во Одделението за студентски прашања и библиотечно работење се вршат работи поврзани со статусот на студентите на Факултетот и работи поврзани за Библиотеката и библиотечното работење.

Во работи поврзани со студентски прашања се: спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите циклуси студии, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите на сите циклуси студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на 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, се водат потребните евиденции и бази на податоци, се координираат активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Библиотечното работење е поврзано со Библиотеката на Факултетот, која 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 уметничката, научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за уметничката и научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високо-образовните наставници и научни работници.

Член 11

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирањето на сметководствената документација, следењето на приходите и расходите, управувањето со средствата, финансискиот дел на меѓународните проекти, пописот и вонбилансното водење на залихи на потрошен материјал, благајничкото работење, пресметката на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението. Во ова одделение се следи и се применува законската регулатива од областа на јавните набавки, се подготвува планот за јавни набавки, се реализира целосна постапка поврзана со јавните набавки, се контролира извршувањето и реализирањето

на склучените договори, како и доставените барања за набавка.

Член 12

Во Одделението за информатичка и компјутерска технологија се врши инсталација, одржување (на хардверот и софтверот), развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот; функционално поврзување на компјутерската инфраструктура на Факултетот, подготвување на компјутерската опрема за изведување вежби, изготвување програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот и работа според утврдени процедури.

Начини и форми на раководење на Факултетот

Член 13

Органи на Факултетот се:

- Наставно-научен совет,
- декан, и
- Деканатска управа.

Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот. Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 14

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

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

Член 15

Со институтот раководи раководител, кој се избира од редот на наставниците од соодветниот институт на тајни и непосредни избори, со мнозинство од вкупниот број членови на институтот.

Мандатот на раководителот е 3 години.

Деканот со одлука го констатира изборот на раководителот.

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

Член 16

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

Работните задачи и обврски на секретарот се утврдени со Правилникот за систематизација на работни места на Факултетот.

Член 17

Со организациската единица одделение раководи раководител на одделение.

Работните задачи и обврски на раководителот на одделението се утврдени со Правилникот за систематизација на работни места на Факултетот.

Член 18

Постапката за изменување и дополнување на овој правилник е иста како и постапката за негово донесување.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 373/2017).

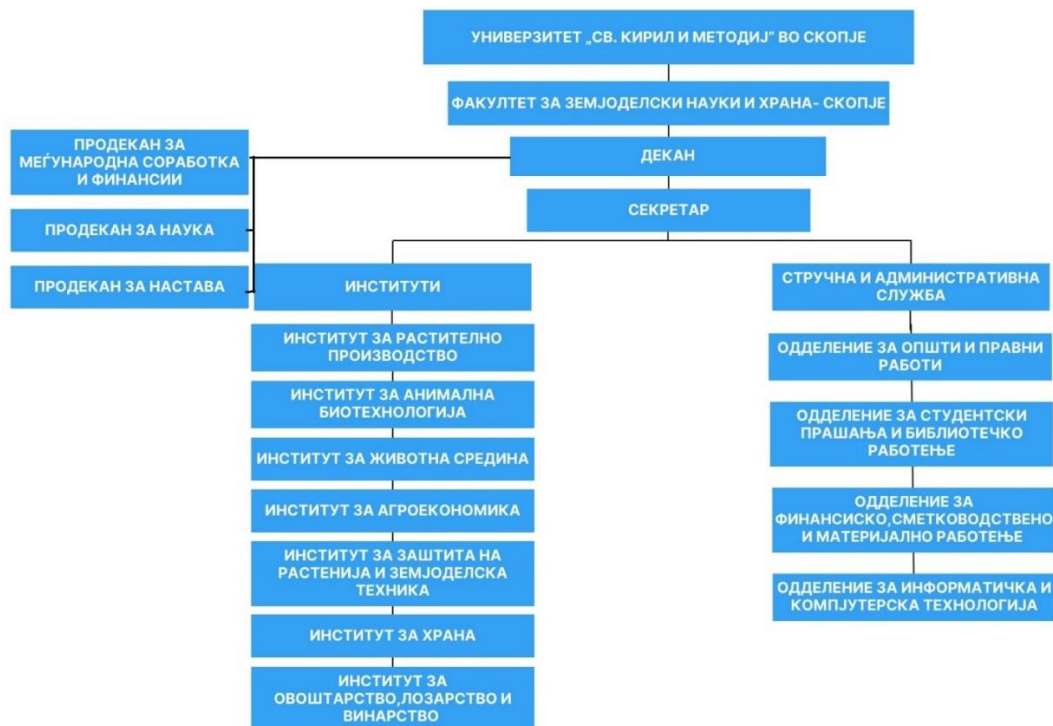
Член 20

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

Декан

Проф. д-р Миле Маркоски, с.р.

V. Преодни и завршни одредби



Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021 и бр. 58/2024) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 300. седница одржана на 16.4.2024 година, донесе

ОДЛУКА за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во *Универзитетски гласник*.

Ректор
Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024 година) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 154/2019, бр. 178/2021 и бр. 58/2024), Наставно-научниот совет на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, на седницата одржана на 29.4.2025 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје (Анекс бр. 15)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места (во понатамошниот текст: Правилник) на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот), во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, се утврдуваат вкупниот број на вработени (наставен и ненаставен кадар), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работните задачи и обврски утврдени со овој правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување.

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот по работни места.

Член 3

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 106 извршители на наставен и ненаставен кадар, распоредени по организациски единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје, во состав на Универзитетот „Св.

Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Правилникот), од кои се пополнети 86 работни места за извршители.

Член 5

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 извршител на ненаставен кадар (Стручна и административна служба и помошно-технички лица), согласно со Правилникот, од кои се пополнети 13 работни места за извршители.

(2) Работните места на ненаставниот кадар (Стручна и административна служба и помошно-технички лица) се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A2 – секретар	1	0
B4 – раководител на одделение	4	1
B1 – советник	2	1
B2 – виш соработник	2	2
B4 – помлад соработник	3	3
Г1 – самостоен референт	4	3
Вкупно	16	10

(3) Работните места на ненаставниот кадар (помошно-технички лица) се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Подгрупа 1 – хигиеничар	2	2
Подгрупа 2 – чувар	1	0
Подгрупа 5 – хаусмајстор/курир	2	1
Вкупно	5	3

Член 6

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 85 извршители на наставниот кадар, распоредени по организациски единици согласно со Правилникот, од кои се пополнети 73 работни места за извршители.

(2) Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A1 – редовен професор	58	58
A2 – вонреден професор	3	3
A3 – доцент	5	1
B1 – асистент	4	3
Г2 – виш лаборант	8	4
Г3 – лаборант	7	4
Вкупно	85	73

III. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Член 7

Вработените во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

Член 8

Секретарот на Факултетот треба да ги исполнува следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) Стручни квалификации:
 - ниво на квалификациите VI A 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 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):
 - 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,
-
- г) Посебни работни компетенции:
 - активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 9

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

- а) Стручни квалификации: за сите нивоа, ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) Работно искуство:
 - за нивото Б4, најмалку две 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:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 10

Лицата од категоријата В на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- 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 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 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 странки/засегнати страни;
 - раководење;
 - финансиско управување.
- г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда или сертификат.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 11

Лицата од категоријата Г на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- 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 МКОО, или најмалку више или средно образование.
- б) Работно искуство:
- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во струката;

- в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 12

Помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве:

- а) Стручни квалификации:
- основно/средно образование.
 -
- б) Работно искуство:
- со или без работно искуство.
 -
- в) Општи услови за пополнување на работното место:

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

Член 13

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој правилник, наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1. Опис на работните места на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање на работното место:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	55
Вид на образование	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; - подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти и менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање на работното место:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	2
Вид на образование	Научно подрачје: природно-математички науки.

Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; - подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти и менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 A01 001
Ниво:	A/A1
Звање на работното место:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: инженерство и технологија.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти и менторство на студентите; учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;

	- водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-применувачка дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А1
Звање на работното место:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	-подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; -подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; -изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; -консултации со студенти и менторство на студентите; -учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; -водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; -перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; -објавување научно-стручни трудови; -вршење стручно-применувачка дејност; -изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; -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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање на работното место:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; - подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти и менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање на работното место:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: инженерство и технологија.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава во сите циклуси на студии; подготовка на предметни програми, предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти и менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-применувачка дејност; изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В01
Звање на работното место:	асистент
Назив на работното место:	асистент
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Законот за високото образование и согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување на вежби; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - консултации со студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, едукација на научен подмладок и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;

	- 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/или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 Г02 002
Ниво:	Г2
Звање на работното место:	виш лаборант
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	8
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	стручно-техничка поддршка во остварувањето на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски и теренски вежби во наставата; - учествува во теренски анализи и испитувања; - изведува лабораториски анализи и друга техничка поддршка при изведување анализи; - изработка на нагледни средства и помагала; - стручна поддршка во реализација на научноистражувачки проекти; - врши и други технички работи во лабораторијата и се грижи за лабораториската опрема; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 10 02 Г03 011
Ниво:	Г3
Звање на работното место:	лаборант
Назив на работното место:	лаборант
Број на извршители:	7
Вид на образование:	више/средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	стручно-техничка поддршка во остварувањето на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски и теренски вежби во наставата; - учествува во теренски анализи и испитувања;

	- изведува лабораториски анализи и друга техничка поддршка при изведување анализи; стручна поддршка во реализација на научноистражувачки проекти; - врши и други технички работи во лабораторијата и се грижи за лабораториската опрема; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - врши и други административно-технички работи по налог на раководителот на институтот и по барање на деканот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

2. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

2.1. СЕКРЕТАР

Реден број:	1
Шифра	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво	A2
Звање на работното место:	секретар
Назив на работното место:	секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки. Научно поле: право.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно и ефективно и квалитетно раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на стручна поддршка за правни прашања.
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; - се грижи за правилна примена на правните прописи при дигитален маркетинг на социјалните мрежи и друг вид на маркетинг за Факултетот, за сите активности што се спроведуваат на Факултетот и кои ги спроведува Факултетот; - по овластување на деканот, го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	деканот.

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	раководител на Одделението за општи и правни работи
Звање на работното место:	раководител на Одделението за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки. Научно поле: право.
Други посебни услови:	искуство во структурата или мастер студии – деловно право
Работни цели:	ефикасно и ефективно и квалитетно раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на 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 води записници од седниците; - контрола над изработката на нормативни акти на Факултетот, како и во подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите на Факултетот; - се грижи за правилна примена на правните прописи при дигитален маркетинг на социјалните мрежи и друг вид на маркетинг за Факултетот, за сите активности што се спроведуваат на Факултетот и кои ги спроведува Факултетот; - врши правно-административни работи во областа на договорните обврски за издавање на деловен простор под закуп во рамки на Факултетот; - води правно-административни работи и евиденција за информациите од јавен карактер, постапува по претставки и предлози и врши правно-административни работи во областа на заштитата на личните податоци; изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 014
Ниво:	В2
Назив и звање на работното место:	виш соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и стручна поддршка за деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - врши прием на странки; - се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот на Факултетот; - води роковник за извршување на дневни, неделни и други договорни односи; - води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство; - води адресар и телефонски именик за вработени и надворешни лица, соработници и органи, установи и сл.; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата, како 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 по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	4
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 001
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки. Научно поле: право.
Други посебни услови:	познавање на правната регулатива за дигитален маркетинг за Факултетот.
Работни цели:	ефикасно и ефективно спроведување на правните прописи поврзани со високото образование и правните прописи за реализирање на работата и правилно функционирање на Факултетот; придонесува за работата на институцијата; задачи од делокругот на Одделението.

Работни задачи и обврски:	- работи во Одделението и извршува работни задачи и обврски што му се доделени во Одделението; - ја следи примената на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши доделени задачи за подготовка на материјалите за седници на органите на Факултетот и води записници од седниците; помага при изработката на нормативни акти на Факултетот, како и во активности за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите на Факултетот; - ја следи и ја контролира правилната примена на правните прописи при дигитален маркетинг на социјалните мрежи и друг вид на маркетинг за Факултетот, за сите активности што се спроведуваат на Факултетот и кои ги спроведува Факултетот; - врши правно-административни работи во областа на договорните обврски за издавање на деловен простор под закуп во рамки на Факултетот и води правно-административни работи и евиденција за информациите од јавен карактер, постапува по претставки и предлози и врши правно-административни работи во областа на заштитата на личните податоци; - помага да се изготви предлог-план за работата на Одделението и помага да се изготвуваат извештаите за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - по насоки на деканот, учествува во изготвување предлози и учествува во решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност 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; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 002
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - учествува во методолошка, организациска и техничка поддршка во постапката за изработката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места; - учествува во подготвување годишен план за вработување и извештаи за реализација на плановите за вработување; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност; - се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на ненаставниот кадар; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси, - ја води електронската база на податоци во врска со управувањето со човечките ресурси и подготвува разни потврди за вработените; - изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; - подготвува извештаи од електронската евиденција на работното време; - подготвува 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 по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 010
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1

Вид на образование:	више/средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и 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 (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; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 001
Ниво:	подгрупа 4
Назив и звање на работното место:	курир
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	возачка дозвола од категорија „Б“
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и примање и разнесување на пошта и материјали за потребите на Факултетот.

Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот; - врши експедиција на материјали и писма добиени по пошта, од архивата и други организациони единици, институти и катедри до Деканатот, за вработените на Факултетот и на адреса на надворешни органи, институции и физички лица; - врши доставување на документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, во Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и во Фондот за здравствено осигурување; - по потреба, умножува и средува материјали; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 006
Ниво:	подгрупа 5
Назив и звање на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и тековно одржување на зградата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековното одржување на објектот; - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот и други помали поправки од секаков вид, а по пријава на вработени на Факултетот; - 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 и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 001
Ниво:	подгрупа 2

Назив и звање на работното место:	чувар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и чување и обезбедување на зградата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и води евиденција на лица кои ја посетуваат зградата; - презема мерки за комплетно обезбедување на зградата (затворање врати и прозорци, контрола на електричното осветлување и сл.); - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.); - се грижи за одржување на редот и дисциплината во објектот; - презема неопходни итни мерки за отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува раководителот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - во случај на кражба, веднаш ги известува најблиската полициска станица и раководителот; - се грижи за непречен пристап на влезот на Факултетот и ги одржува скалилата во функционална состојба; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 002
Ниво:	подгрупа 1
Назив и звање на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	2
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и одржување на хигиената.

Работни задачи и обврски:	- ги чисти просториите (училниците и канцелариите), лабораториите, холовите, санитарните чворови и др. на Факултетот, според утврден распоред; - редовно побарува потребни материјали и средства за хигиена на Факултетот; - ги брише таблите; - секојдневно ја проверува физичката состојба на опремата и инсталациите во училниците и канцелариите; - во сите училници/предавални врши проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училниците; - при одржувањето на хигиената во канцелариите води сметка за тоа дали постојат видливи недостатоци во водоводната и топловодната инсталација (чешми и радијатори) или во електричната инсталација (приклучници и прекинувачи); - по потреба, учествува во чистењето на дворот; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

2.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА И БИБЛИОТЕЧКО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
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 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, и 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; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност 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; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 005
Ниво:	В4
Назив и/или звање на работното место:	помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	2
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- врши запишување на студенти на прв, втор и трет циклус студии; - учествува во оформувањето на студентските досиеја со потребната документација, и се грижи за исправноста на студентските досиеја (во електронска и печатена форма) на сите циклуси студии; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби; - учествува во водење на матична книга за запишани студенти на прв, втор и трет циклус студии и главна книга за дипломирани студенти на прв, втор и трет циклус студии и ги пополнува студентските картони; - врши проверка на уплатените надоместоци од страна на студентите; - изготвува извештаи за текот на испитните рокови, потврди за студенти, како и уверенија, потврди, исписници и друг вид документи по барање на студентите; - изработува статистички прегледи и извештаи, како и прегледи и анализи за потребите на соодветните институции; - изработува решенија по разни основи за студенти на прв, втор и трет циклус студии; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - подготвува податоци за изготвување на дипломи на студентите на прв, втор и трет циклус студии, како и на дипломи на студенти

	запишани на постдипломски студии пред воведувањето на ЕКТС, и ги организира и ги спроведува промоциите на студентите за завршени прв и втор циклус студии.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 006
Ниво:	В2
Назив и/или звање на работното место:	виш соработник за ЕКТС
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- се грижи за правилна примена на ЕКТС и остварува соработка со другите факултети во рамките на УКИМ, како и со факултети надвор од него, оформува студентски досиеја со потребната документација (во електронска и писмена форма), согласно со потребите на ЕКТС; - дава стручни совети и упатства за практичната имплементација на ЕКТС; - соработува со извршителите од Одделението за студентски прашања во реализацијата на ЕКТС; - претставува одговорно лице за контакт за студентите и за наставниот и соработничкиот кадар на Факултетот за примена на ЕКТ-системот; - се грижи за студентите што конкурираат за мобилност да имаат пристап до сите информации за ЕКТС, пополнување апликација и договор за учење и им ја објаснува процедурата за признавање на кредити и сл.; - се грижи за студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување од Факултетот; - се грижи за реализирање на студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти; - врши координација во рамките на Факултетот заради еквиваленција на предметите за студенти што доаѓаат од други универзитети од државата или други факултети во рамките на УКИМ; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: хуманистички науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - средува библиотечни каталози (азбучен и топографски) и издава библиотечен материјал на корисници; - врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарната книга; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови и друг библиотечен материјал за испраќање во НУБ; - врши рецензии на тековни материјали за состаноците на органите и телата на Факултетот; - се грижи за обезбедување на категоризации на книги, монографии, библиографии и други материјали подготвени од Факултетот; - врши попис на библиотечниот материјал; - го воведува, го организира и го одржува COBISS-системот или други системи; - ги одржува редот и дисциплината во Библиотеката и читалната; - ги следи прописите од областа на библиотечното работење; - подготвува 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 по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

2.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	15
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
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки. Научно поле: економија и бизнис.

Други посебни услови:	лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и 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 и врши и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението, се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следење на неговото извршување; - обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - соработува со другите раководни лица од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско или стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на

	Одделението и водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
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); – врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 013
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за магацинско работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско или стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и вршење на прием и издавање на роба од магацин.
Работни задачи и обврски:	– врши помошно-стручни работи во Одделението; – изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; – прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Факултетот; – водење евиденција за примениот и издадениот канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; – изготвување на прегледи за примените и издадените материјали од магацинот; – учество во изготвување на технички спецификации за јавни набавки; – спроведување редовен попис на основните средства, ситниот инвентар, материјалот на залиха, паричните средства, побарувања и обврски; – врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

2.5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА И КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНОЛОГИЈА

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 009

Ниво:	Б4
Назив и на работното место:	раководител на Одделението за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: природно-математички науки. Научно поле: компјутерски и информациски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и 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; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - 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; - следење на работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенирање каде што ќе се укаже потреба и инсталирање на заштитен систем; - врши поврзување и ја одржува интернет-мрежата; - врши континуирано следење и иновирање на оперативните системи, системскиот софтвер и сервиси; - се грижи за непречено одржување и постојано функционирање и уредување на веб-страницата на Факултетот и интранет-порталот и електронскиот iKnow-систем; - по потреба, врши обука на вработените и студентите за примена на ИКТ и ја следи исправноста на компјутерите на кои работат вработените во Стручната и административна служба; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - соработува со другите раководни лица од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 005
Ниво:	Г1
Назив и на работното место:	самостоен референт за ИКТ
Број на извршители:	1

Вид на образование:	више/средно гимназиско или стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Одделението и стручна поддршка во ефикасно функционирање и одржување на компјутерско-комуникациската опрема.
Работни задачи и обврски:	- ги следи потребите за подобрување на информатичкиот систем, правилна инсталација и ажурирање на сите оперативни системи; - помага при спроведување на постапките за заштита на преносот на податоците; - помага за обезбедување на оптимални услови за работа на опремата; - го следи функционирањето на компјутерско-комуникациската опрема; - ја подготвува аудиовизуелната опрема за редовно одржување на наставата; - одговорен е за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во другите одделенија; - учествува во обработка на податоците поврзани со уписи и напредување на студентите и обработка на студентски анкети; - врши и други работи по налог на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за ИКТ.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје (Анекс бр. 15), престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на

Факултетот за земјоделски науки и храна во Скопје (Универзитетски гласник бр. 379/2017 и бр. 401/2018).

Член 16

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник за наставниот кадар и по добиената согласност од Министерството за јавна администрација за ненаставниот кадар.

Декан

Проф. д-р Миле Маркоски, с.р.

ПРИЛОГ БР. 1

Табеларен преглед – работна карта

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополнети
НАСТАВЕН КАДАР (ЛИЦА ВО НАСТАВНО-НАУЧНИ И СОРАБОТНИЧКИ ЗВАЊА)				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	58	58
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	3	3
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	5	1

4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	4	3
5	ОБН 03 02 Г03 001	Виш лаборант	8	4
6	ОБН 10 02 Г03 011	Лаборант	7	4
ВКУПНО:			85	73
НЕНАСТАВЕН КАДАР				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	0
2	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделението за општи и правни работи	1	0
3	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење	1	0
4	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
5	ОБН 01 02 Б04 009	Раководител на Одделението за ИКТ	1	1
6	ОБН 01 02 В01 014	Советник за деловно работење	1	0
7	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	1	1
8	ОБН 01 02 В02 006	Виш соработник за ЕКТС	1	1
9	ОБН 01 02 В02 014	Виш соработник за деловно работење	1	1
10	ОБН 01 02 В04 002	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1
11	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	2	2
12	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	0
13	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	1
14	ОБН 01 02 Г01 013	Самостоен референт за магацинско работење	1	1
15	ОБН 01 02 Г01 005	Самостоен референт за ИКТ	1	1
ВКУПНО:			16	10
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
1	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	2	2
2	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1	0
3	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	1
4	ОБН 04 0 А01 001	Курир	1	0
ВКУПНО:			5	3
Вкупно за сите			106	86

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021 и бр. 58/2024) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 300. седница одржана на 16.4.2024 година, донесе

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за земјоделски науки и храна – Скопје (Анекс бр. 15).

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во *Универзитетски гласник*.

Ректор
Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.