

**Издавач**

**Универзитет „Св. Кирил и  
Методиј“ - Скопје**



**Уредник на  
издавачката дејност на**

**УКИМ**

**Проф. д-р Велимир  
СТОЈКОВСКИ,  
ректор**

**Уредник на  
Универзитетскиот  
гласник**

**М-р Марија Маневска,  
генерален секретар**

**Лектор**

**Весна Илиевска -  
Цвейановска**

**Техничко уредување**

**Зоран Кордоски**

**Печати**

**АЛПЕКО ГРУП**

**Тираж**

**70**

## СОДРЖИНА

### ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на  
Економскиот институт во Скопје во состав  
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“  
во Скопје .....3

### ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје - Економски институт - Скопје  
(Анекс бр. 24) .....6



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 47, став 4, алинеи 1 и 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Економскиот институт во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, бр. 130 од 2009 година и бр. 288 од 2014 година), Институтската управа на Економскиот институт, на 41. седница одржана на 19.6.2015 година, донесе

## П Р А В И Л Н И К

### за внатрешната организација на Економскиот институт 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 организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и начините и формите на раководење во Економскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институтот), во согласност со Правилникот за внатрешни-те односи и работењето на Институтот.

##### Член 2

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

#### II. Организациони единици во Институтот

##### Член 3

За остварување на научноистражувачката, високообразовната и применувачката, односно апликативната високостручна дејност во подрачјата на економските науки, организационите науки и раководењето (менаџментот) и демографијата, во Институтот се организираат следниве основни организациони единици:

- научни, односно наставно-научни организациони единици;
- Стручна и административна служба.

Научни, односно наставно-научни организациони единици се:

- Одделение за економски науки;
- Одделение за организациони науки и менаџмент;
- Одделение за демографија.

##### Член 4

Во Институтот може да се основаат и други основни, односно внатрешни организациони единици во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Организационите единици се основаат, се припојуваат, се делат или се укинуваат со одлука на Научниот совет, во согласност со потребите на научноистражувачката и наставно-образовната дејност на Институтот.

#### III. Одделенија

##### Член 5

Одделенијата како основни организациони единици се основаат во рамките на едно научноистражувачко поле (економски науки; организациони науки и раководење (менаџмент) и демографија) за изведување на фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување на наставно-образовна дејност на втор и трет циклус студии кои се поврзани со соодветното научноистражувачко поле за кое се основа одделението.

Одделенијата ги вршат работите кои се однесуваат особено на: подготвување на студиските програми и програмите за научно-истражувачката работа; остварување на научноистражувачка, наставно-образовната, и применувачката, односно апликативната дејност; решавање на проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат научноистражувачката, високообразовната и применувачката, односно апликативната работа; водење грижа за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми на вториот и третиот циклус студии; развивање на современи педагошки методи; водење грижа за стручно и за научно усовршување на лицата избрани во научни, наставно-научни и соработнички звања; предлагање на учебници, учебни помагала и стручна литература, како и вршење на други работи кои се од значење за остварување на основната научно-истражувачка, односно наставно-образовна дејност.

**II.2 Стручна и административна служба****Член 6**

Стручната и административна служба се основа заради вршење на стручните, административните, правните, техничките и општите работи во Институтот и претставува дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Стручната и административна служба ги врши работите кои особено се однесуваат на: правните, општите и техничките работи заради подготвување на материјали за седниците на органите на Институтот и нивните помошни тела; следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи и изготвување на правни акти во надлежност на органите на Институтот; управување со човечките ресурси; архивско работење; одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории; спроведување евиденции при упис на студенти и формирање, водење и чување на досиејата на студентите, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти; изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; изготвување статистички извештаи; анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи; спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на правилата на студирање; следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена; имплементација на правилата за ЕКТС; работи непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот; подготовка, прием и контрола на сметководствената документација; евидентирање на сметководствената документација; благајничко работење; пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи; собирање, уредување и распоредување на научната, студиската и стручната литература; други работи поврзани со библиотечното работење; и друго.

**Член 7**

Стручната и административна служба се организира како единствена организациона единица.

**III. Управување и раководење со Институтот****III.1 Органи на Институтот****Член 8**

Органи на Институтот се: Научниот совет, директорот и Институтската управа. Научниот совет е стручен орган на Институтот.

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

Институтската управа е орган на управување на Институтот.

**Член 9**

Составот, надлежноста и начинот на работа на Научниот совет и на Институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на на Институтот.

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

**III.2 Раководење со одделенијата****Член 10**

Со одделенијата раководат раководители кои ги именува и разрешува директорот на Институтот.

Раководителите на одделенијата се именуваат од редот на лицата избрани во научни, односно наставно-научни звања од редот на научните советници/редовните професори или вишите научни соработници/вонредните професори.

Раководителите за својата работа одговараат пред директорот.

**Член 11**

Раководителот на одделението:

- ја организира и ја води работата на одделението;
- ги свикува и ги води состаноците на одделението;
- се грижи за редовното изведување на научноистражувачката и наставно-образовната работа од областа на одделението;
- ги извршува одлуките на органите на Институтот, кои се однесуваат на работата на одделението;
- ги известува органите на единицата за работата на одделението;

- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

**III.3 Раководење со Стручната и административна служба**

**Член 12**

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот.

Секретарот за својата работа е одговорен пред директорот на Институтот и пред генералниот секретар на Универзитетот.

**Член 13**

Секретарот на Институтот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Институтот, 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 Институтот;
- 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 Институтот 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 Институтот.

**IV. Преодни и завршни одредби**

**Член 14**

За другите прашања кои се однесуваат на внатрешната организација на Институтот, а кои не се уредени со овој Правилник, се применуваат одредбите од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

**Член 15**

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

**ДИРЕКТОР**

Проф. д-р Биљана Ангелова с.р.

**ЕКОНОМСКИ ИНСТИТУТ**

**ОРГАНИ**

**Научен совет**

**Институциска управа**

**Директор**

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

**Одделение за економски науки**

**Стручна и административна служба**

**Одделение за организациони науки и управување**

**Одделение за демографија**

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, 10/2015п и 20/2015) и член 47, став 4, алинеи 1 и 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Економскиот институт во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 130/2009 и 288/2014), Институтската управа, на 41. седница одржана на 19.6.2015 година, го донесе следниов

## ПРАВИЛНИК

### за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Економски институт - Скопје

(Анекс бр. 24)

#### I. Општи и основни одредби

##### Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Економски институт - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата 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 вработени на Економскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институтот).

##### Член 2

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (лица избрани во наставно-научни, научни и соработнички звања) и на административните службеници во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно - истражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните 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 во согласност 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 во Институтот 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 пет работни места на даватели на јавни услуги и вкупно девет места на административни службеници, распоредени по организациони единици, во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

#### A. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги

##### Член 6

Вработените во Институтот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги во Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научно - истражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги во Институтот имаат лицата избрани во наставно-научни и научни звања и лицата

избрани во соработнички звања во високото образование, односно научноистражувачката дејност.

Давателите на јавни услуги во Институтот 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 даватели на јавни услуги во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни/научни звања, вкупен број 28  
(25 со наставно-научни и 3 со научни звања)

- ниво А1 - редовен професор/научен советник 12
- ниво А2 - вонреден професор/виш научен соработник 9
- ниво А3 – доцент / научен соработник 7.

Категорија В – соработнички звања 3

- ниво В1 – асистент
- ниво В2 - помлад асистент 3.

#### Член 7

Давателите на јавните услуги во Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

#### Член 8

Давателите на јавни услуги од категоријата А во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, во согласност со Законот за високото образование/Законот за научно -истражувачката дејност 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:

#### 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:
- нема законски услов за должината на работното искуство.

#### Член 9

Давателите на јавни услуги од категоријата В во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, во согласност со Законот за високото образование/Законот за научно-истражувачката дејност 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:

#### 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

- согласно 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.

#### Член 10

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно - истражувачката дејност 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.

Другите услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги во Институтот се наведени во



Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

## Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

### Член 11

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

Вработените во Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста образование и наука се распоредени во група I, 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 административните службеници во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А	
- ниво А2 - вкупен број	1
Категорија В	
- ниво В1 - вкупен број	4
Категорија Г	
- ниво Г1 - вкупен број	3

### Член 12

Административните службеници во Институтот 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;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

### Член 13

Административните службеници од категоријата А во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, во согласност 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 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) Посебни работни компетенции:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ 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 14

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

#### а) Стручни квалификации:

- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити



според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

**б) Работно искуство:**

- за нивото B1, најмалку три години работно искуство во структурата.

**в) Општи работни компетенции (средно ниво):**

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

**г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ 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 15**

Помошно-стручните административни службеници од категоријата Г во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, во согласност со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

- за сите нивоа стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240

кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

**б) Работно искуство:**

- за нивото Г1, најмалку три години работно искуство во структурата;

**в) Општи работни компетенции (почетно ниво):**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други, односно тимска работа;
- ориентираност кон клиенти, односно засегнати страни;
- финансиско управување.

**г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ 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 16**

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

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

**Член 17**

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

Вработените во Институтот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупа 1 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

Помошно-техничките лица се распоредени во Стручната и административна служба.

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

Категорија А  
Ниво А1  
Подгрупа 1  
- вкупен број 1.

#### Член 18

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

- а) Стручни квалификации:**  
- основно/средно образование.
- б) Работно искуство:**  
- со или без работно искуство.

#### Член 19

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-

техничките лица во Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

### III. Преодни и завршни одредби

#### Член 20

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

#### Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на Економскиот институт (Универзитетски гласник бр. 203 од 21.2.2012 година).

#### Член 22

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

### ДИРЕКТОР

Проф. д-р Биљана Ангелова с.р.

#### Прилог бр. 1

#### ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Редовен професор/научен советник

Вонреден професор/виш научен соработник

Доцент/научен советник

Асистент

Помлад асистент

## Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	редовен професор/научен советник
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: во согласност со членот 8 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок, водење и учествување во научноистражувачки проекти, презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари, објавување научно-стручни трудови и сл.;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење на други активности утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и раководителот на одделението

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	вонреден професор/виш научен соработник
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: во согласност со членот 8 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок, водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење на други активности утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот и раководителот на одделението

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО3 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	доцент/научен соработник
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: во согласност со членот 8 од Правилникот.

<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење на други активности утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и раководителот на одделението
<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО1 001
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Асистент
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: во согласност со членот 9 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и апликативна дејност

<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување на вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учествување во научноистражувачки проекти и презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење други активности утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот и раководителот на одделението

<b>Реден број:</b>	5
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО2 001
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	помлад асистент
<b>Посебни услови:</b>	<b>Потребни стручни квалификации:</b> во согласност со членот 9 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учествување во научноистражувачки проекти и презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење на други активности утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот и раководителот на одделението



## Прилог бр. 2

## Стручна и административна служба

Секретар (А2)

Советник за човечки ресурси (В1)

Советник за библиотечно  
работење (В1)Советник за финансиско,  
сметководствено и материјално

Советник за јавни набавки (В1)

Самостоен референт за благајна  
(Г1)Самостоен референт -  
администратор (Г1)

Самостоен референт - архивар (Г1)

Хаузмајстор (А1, помошно-  
техничко лице)

## Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	6
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	секретар
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно поле: правни науки: Потребно работно искуство во струката: - во согласност со членот 13 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	

Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Стручната и административна служба;</li> <li>- организирање, координирање, насочување, надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата, како и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Институтот;</li> <li>- грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Институтот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- по овластување на директорот, го застапува Институтот во правни работи, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и генералниот секретар на Универзитетот.

<b>Реден број:</b>	7
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 002
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и на работното место:</b>	советник за човечки ресурси
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни или економски науки.</p> <p>Потребно работно искуство во структурата: -во согласност со членот 14 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	

<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Службата;</li> <li>- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот;</li> <li>- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени;</li> <li>- се грижи за навремено за почнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>- учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- 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;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

<b>Реден број:</b>	8
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за библиотечно работење
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: филолошки науки (англиски јазик).</p> <p>Потребно работно искуство во струката: -во согласност со членот 14 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Службата;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и неговата евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и прописите од областа на библиотечното работење;</li> <li>- подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ „Св. Климент Охридски“;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот
<b>Реден број:</b>	9
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 011
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки.</p> <p><u>Потребно работно искуство во струката:</u> -во согласност со членот 14 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти од областа на сметководството.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши работни задачи и обврски во Службата;</li> <li>- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- учествува во подготвувањето на завршна сметка за Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>- учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Институтот (месечен, квартален и годишен) и во неговата измена и дополнување;</li> <li>- учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/ финансискиот план на Институтот;</li> <li>- самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>- врши пресметка на даноците и други законски обврски на Институтот и подготвува даночни пријави;</li> <li>- изготвува информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог - планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В03 013
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за јавни набавки
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: Високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски или правни науки.</p> <p>Потребно работно искуство во структурата: -во согласност со членот 14 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	обука за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавните набавки и стекната соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- ја координира подготовката на планот за јавни набавки;</li> <li>- ја изготвува одлуката за јавна набавка;</li> <li>- го објавува огласот за јавна набавка;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведувањето на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон;</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот

<b>Реден број:</b>	11
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 ГО1 008
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	самостоен референт за благајна
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование, економски науки. Потребно работно искуство во структурата: -во согласност со членот 15 од Правилникот.</p>

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно - стручни работи во одделението;</li> <li>- подига денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично;</li> <li>- врши исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>- врши пресметка и исплата на плати на вработените;</li> <li>- врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти;</li> <li>- води книга на благајната (денарска и девизна).</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

<b>Реден број:</b>	12
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 Г01 006
<b>Ниво:</b>	
<b>Назив и звање на работното место:</b>	самостоен референт - администратор
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование, правни или економски науки.</p> <p>Потребно работно искуство во струката: -во согласност со членот 15 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно - стручни работи во Службата;</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите;</li> <li>- изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- учествува во изготвување потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на</li> </ul>



<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 о10
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	самостоен референт - архивар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование, економски науки.</p> <p>Потребно работно искуство во струката: -во согласност со членот 15 од Правилникот.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно – стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;</li> <li>- врши помошно – стручни работи во врска со архивското работење на Институтот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив;</li> <li>- води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на директорот на Институтот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 о06
<b>Назив и звање на работното место:</b>	хаузмајстор
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование, технички науки. Потребно работно искуство во струката: -во согласност со членот 18 од Правилникот.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- се грижи за тековното одржување на објектот;</li> <li>- се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- по налог на директорот и секретарот на Институтот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот, и помага во нивното отстранување;</li> <li>- ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

**Прилог бр. 3****ПРЕГЛЕД**

на давајќи на услуги по научноистражувачки области и одделенија

<b>Шифра</b>	<b>Наставно-научни области (по организациони единици)</b>	<b>Број на извршители</b>
	<b>Одделение за економски науки</b>	<b>17</b>
50305	Економски развој	2
50309	Меѓународна економија	2
50307	Меѓународни економски односи	2
50319	Економика на надворешна трговија	1
50322	Економетрија	1
50314	Економика на аграрот и шумарството	1
50318	Економика на туризам и угостителство	1
50326	Финансии	2
50325	Маркетинг	2
50308	Фискална економија	1
50312	Економика на јавни служби	1
50321	Банкарство	1

Шифра	Наставно-научни обласѝ (по организациони единици)	Број на извршиѝели
	<b>Одделение за организациони науки и управување (менаѝмент)</b>	<b>12</b>
50616	Менаѝмент во аграрот	1
50609	Меѓународен менаѝмент	2
50623	Претприемаштво	2
50607	Финансиски менаѝмент	3
50608	Маркетинг - менаѝмент	1
50604	Банкарски менаѝмент	1
50622	Управување со човечки ресурси	2
	<b>Одделение за демографија</b>	<b>2</b>
50206	Интеракција меѓу демографските, економските и социјалните процеси	2
<b>Вкупно</b>		<b>31</b>

**ПРЕГЛЕД**

на даваѝели на услуги по звања по одделенија (социјална: 1.12.2015 година)

Одделенија	Редовен проф./ научни советници и	Вонреден проф. Виши научни соработни ци	Доцент/и аучни соработ ници	Асистенти	Помлад асистент	Асист. – док- торанги	Вкупно
Одделение за економски науки	4	3	5				12
Одделение за организациони науки и управување (менаѝмент)	2	2	3				7
Одделение за демографија	1		1				2
<b>Вкупно</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>9</b>				<b>21</b>

**ПРЕГЛЕД**

на даваѝели на услуги по звања по одделенија со развојна компетенција

Одделенија	Редовни професори/на уч-ни советници	Вонредни професори/ виши научни соработници	Доцент/и/ научни соработ.	Асистенти	Помлади асистенти	Вкупно
Одделение за економски науки	7	5	3		2	17
Одделение за организациони науки и управување (менаѝмент)	4	3	4		1	12
Одделение за демографија	1	1				2
<b>вкупно</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>7</b>		<b>3</b>	<b>31</b>