

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА  
УНИВЕРЗИТЕТОТ ЗА ТУРИЗАМ И МЕНАЏМЕНТ ВО СКОПЈЕ**

**СОДРЖИНА:**

- I. Општи одредби**
- II. Опис на правилникот**
- III. Завршни одредби**

## **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број, распоредот и описот на работните места, посебните услови за работа потребни за вршење на работите од надлежност на Универзитетот за туризам и менаџмент во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот), звањата, називот и описот на работните места по организациски облици и посебните услови што се потребни за вршење на работите и на задачите на одделните работни места.

### **Член 2**

Работните места се утврдуваат врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Називите на работните места и звањата на вработените во стручната и административната служба на Универзитетот се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности.

Звањата на наставно-научниот, наставно-стручниот, наставниот, стручниот, како и соработничкиот кадар вработен на Универзитетот се определуваат со примена на одредбите од Законот за високо образование и Статутот на Универзитетот.

Наставно-научните работници се членови само на една катедра на еден факултет и можат да се активни членови на повеќе наставно-научни совети на единиците на Универзитетот каде што имаат настава.

### **Член 3**

Работните места утврдени со овој Правилник се основа за вработување работници на Универзитетот.

### **Член 4**

Организациската шема на работните места е составен дел на овој Правилник.

## **II ОПИС НА ПРАВИЛНИКОТ**

### **РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

### **Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани работни места, распоредени по организациски единици во согласност со овој Правилник.

## II. 1 КАБИНЕТ НА РЕКТОР

<b>Назив на работното место:</b>	<b>ректор</b>
Одговорен пред:	универзитетски сенат
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии доктор на науки избран во звање редовен професор
<b>Посебни услови потребни за вршење на работата</b>	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии доктор на науки избран во звање редовен професор
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење на англиски или друг светски јазик; ефективна усна и писмена комуникација

### Работни должности:

- раководен орган;
- го претставува и застапува Универзитетот во земјата и во странство;
- ги свикува и претседава со седниците на Сенатот;
- дава иницијатива за свикување Сенат;
- ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот;
- ги свикува и претседава со седниците на Ректорската управа;
- ги извршува одлуките и заклучоците на Ректорската управа;
- поднесува до Сенатот и Ректорската управа предлози и одлуки и други општи акти и заклучоци за прашања чие разгледување и решавање е во нивна надлежност;
- ја предлага внатрешната организација на Универзитетот;
- одлучува за финансиските и материјалните прашања кои не се во надлежност на Сенатот;
- дава наредби за финансиското и економското работење на Универзитетот;
- по предлог на единицата на Универзитетот, избира и разрешува декан, на единицата на Универзитетот;
- назначува в.д. декан за времетраење од шест месеци, односно до завршување на постапката за избор на декан;
- ја води меѓународната соработка на Универзитетот и иницира соработка со други универзитети во земјата и во странство;
- го управува имотот на Универзитетот и се грижи за неговото одржување;
- им дава овластување на проректорите за вршење на дел од своите права и обврски;
- именува главен и одговорен уредник на гласилата на Универзитетот;
- става вето на акт на Ректорската управа за кој смета дека не е во согласност со Уставот, законите и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот и за кои смета дека се во колизија со интересите на Универзитетот и за тоа веднаш го известува Сенатот;
- промовира доктори на науки;

- доделува награди на Универзитетот;
- во случај на отсуство на раководителите на внатрешноорганизациските единици на Универзитетот, назначува нивна замена;
- врши и други работи во согласност со Закон, Статут и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Деловен асистент на ректорот</b>
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	тимска работа, знаење на информациски технологии, одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, знаење англиски или друг светски јазик, ефективна усна и писмена комуникација.

#### **Работни должности:**

- воспоставува врски со лица и институции во земјата и во странство;
- изготвува и испраќа писмени и други материјали во странство;
- преку надлежните служби врши прием и организирање на сместување и испраќање на гости од странство;
- закажува и договара приеми на гости од земјата и од странство со ректорот;
- закажува и договара приеми на ректорот во институции во земјата и во странство;
- прима писмени и усни информации и се грижи за нивното доставување;
- се грижи за доставување и дистрибуирање на поштата потпишана или разгледана од ректорот на Универзитетот;
- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација во Кабинетот на ректорот;
- прима и врши испраќање на електронски пораки, телеграми и факсови;
- прима и организира послужување на странките на ректорот;
- учествува во средувањето на материјалите од стручните органи и органите на управување;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши други работи што ќе му ги довери ректорот на Универзитетот.

## **II.2. ПРОРЕКТОР ЗА НАСТАВА**

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Ректор</b>
Одговорен пред:	универзитетски сенат и ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии  доктор на науки избран во наставно-научно звање
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна

	функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење на англиски или друг светски јазик; ефективна усна и писмена комуникација

#### Работни должности:

- учествува во меѓународна научна и образовна соработка;
- го раководи одвивањето на првиот и вториот циклус студии;
- ја раководи акредитацијата на студиските програми за прв и втор циклус студии;
- се грижи, ја координира и ја усогласува високообразовната дејност на Универзитетот;
- подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на управување и комисиите на Универзитетот во делот на својата работа;
- одговорен е за студенскиот стандард;
- со овластување го заменува ректорот во неговите права, обврски и одговорности во случај на негова спреченост или отсуство;
- врши и други работи во согласност со закон, Статутот и општите акти на Универзитетот.

### II.3. ПРОРЕКТОР ЗА НАУКА И РАЗВОЈ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Проректор за наука и развој</b>
Одговорен пред:	универзитетски сенат и ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии доктор на науки избран во наставно-научно звање
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење на англиски или друг светски јазик; ефективна усна и писмена комуникација

#### Работни должности:

- води меѓународна научна соработка;
- раководи и одговорен е за реализација на домашни и меѓународни образовни и научни проекти;
- го координира одвивањето на третиот циклус студии;
- ја раководи акредитацијата на студиските програми за трет циклус студии;
- во договор и по налог од ректорот ги распоредува работите и работните задачи од областа на научноистражувачката дејност;
- се грижи, координира и ја усогласува научноистражувачката и издавачката дејност на Универзитетот;
- подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на

- управување и комисиите на Универзитетот во делот на својата работа;
- го заменува ректорот во неговите права, обврски и одговорности во случај на негова спреченост или отсуство;
- врши и други работи во согласност со Закон, Статутот на Универзитетот и општите акти на Универзитетот.

#### II.4. ПРОРЕКТОР ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Проректор за меѓународна соработка</b>
Одговорен пред:	универзитетски сенат и ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии доктор на науки избран во наставно-научно звање
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење на англиски или друг светски јазик; ефективна усна и писмена комуникација

##### **Работни должности:**

- води меѓународна соработка;
- раководи и одговорен е за реализација на потпишаните договори за меѓународна соработка;
- ја раководи акредитацијата на студиските програми за прв, втор и трет циклус студии кои се реализираат во соработка со други универзитети во странство;
- во договор и по налог од ректорот ги распоредува работите и работните задачи од областа на меѓународната соработка;
- подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на управување и комисиите на Универзитетот во делот на својата работа;
- го заменува ректорот во неговите права, обврски и одговорности во случај на негова спреченост или отсуство;
- врши и други работи во согласност со Закон, Статутот на Универзитетот и општите акти на Универзитетот.

## II.5. ОДДЕЛ ЗА ОПЕРАТИВНИ РАБОТИ

Назив на работното место:	Оперативен директор
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	тимска работа, знаење на информациски технологии, одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, знаење англиски или друг светски јазик, ефективна усна и писмена комуникација.

### Работни должности:

- го раководи Одделот, ги организира и ги координира работите во Одделот и е одговорен за нивното навремено, законско и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Одделот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Одделот;
- подготвува и предлага план за работа на Одделот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели и разменува информации и искуства;
- одговорен е за монтирање на опремата и нејзино пуштање во работа;
- подготвува и предлага план за работа во Одделот и се грижи за реализација и негово извршување;
- одговорен е за финансиските обврски на студентите (уплати, стипендирање, корпоративни договори и др.)
- врши контрола и надзор на работата на Студентските евиденции и сите вработени и ангажирани во Одделот;
- остварува контакти со надворешни соработници и другите раководители од Универзитетот;
- врши координација и насочување на работите и работните задачи во Одделот;
- подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на управување и комисиите на Универзитетот во делот на својата работа;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања;
- ги извршува одлуките на Универзитетскиот сенат, Ректорската управа и ректорот;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши и други работи утврдени со Статутот на Универзитетот.

## II. 5.1 СТУДЕНТСКИ ЕВИДЕНЦИИ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Раководител на студентски евиденции</b>
Одговорен пред:	ректор, оперативен директор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, ефективна усна и писмена комуникација

### Работни должности:

- го раководи Одделот, ги организира и ги координира работите во Одделот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Одделот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Одделот;
- подготвува и предлага план за работа на Одделот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели и разменува информации и искуства;
- учествува во подготвувањето на нацртите на поединечните акти во врска со режимот на студирањето;
- ги разгледува сите претставки на студентите во врска со спорните прашања околу запишувањето, режимот на студирањето и сл.;
- ја разделува поштата на соодветни референти за обработка;
- ја подготвува кореспонденцијата со студентите;
- ги подготвува сите видови соопштенија за студентите;
- врши контрола на исправноста на досиејата на дипломираните студенти;
- ја врши организацијата на промоцијата на дипломираните студенти;
- го организира уписот на студенти во прва година и ги подготвува потребните материјали;
- се грижи за навремено доставување на статистичките обрасци до Државниот завод за статистика;
- изготвува разни извештаи, прегледи и анализи и ги доставува до надлежните органи;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши други работи од областа на прв циклус студии што ќе му ги доверат ректорот и генералниот секретар.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт на студентски евиденции</b>
Одговорен пред:	ректор, оперативен директор, раководител на студентски евиденции
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	со и без работно искуство
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, ефективна усна и писмена комуникација



**Работни должности:**

- формира и ги чува досиејата на студентите во дигитална и хартиена форма;
- води матична книга за запишаните и дипломираните студенти;
- води електронска евиденција за издадените семинарски и дипломски трудови;
- ги средува пријавите по предмети, години, прави извештаи од испитните сесии и ги внесува во досието на студентот;
- врши и други административни работи, а особено: издава потврди, уверенија и исписници по барање на студентот;
- изготвува статистички податоци за упис на годината за единицата за која е одговорен, за резултатите од испитните сесии и слично;
- ги подготвува сите видови извештаи со бараните податоци, кои се однесуваат на работата на Одделот, потребни за годишниот извештај на Универзитетот и за други потреби;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот.
- врши други работи што ќе му бидат доверени од ректорот, оперативниот директор, раководителот на студентски евиденции.

**II.5.2 ЛОГИСТИКА**

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Систем администратор</b>
Одговорен пред:	ректор, оперативен директор, генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	2 години
Посебни услови:	поседување возачка дозвола од Б категорија; солидно познавање англиски јазик

<p>Други професионални квалификацији, способности и вештини, укључувајући и лични квалитети:</p>	<p>тимска работа, одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, ефективна усна и писмена комуникација, способност за брзо решавање проблеми; познавање серверски технологији (софтвер и хардвер) и технологији за заштита на податоци; работно искуство со Microsoft server (DHCP, AD, DNS, File and Print server, DFS, IIS), Exchange, MS SQL и други сервиси за ИТ инфраструктура.</p>
--	--

**Работни должности:**

- врши хардверски и софтверски инсталации на серверска опрема, поврзување, одржување и надзор на системската опрема инсталирана во систем-собите на Универзитетот;
- врши планирање и имплементација на нови системски технологии;
- изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на Универзитетот;
- врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на овозможените ИТ системски сервиси;
- врши администрација и одржување на податочната структура на Универзитетот;
- врши заштита на податоци;
- креирање кориснички сметки и лозинки;
- поставување и администрирање WEB, FTP сервиси;
- константно надградување на знаењата за да биде во чекор со најновите ИТ технологии;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот, оперативниот директор или генералниот секретар.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Веб администратор</b>
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутери поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали, посветеност на работата

**Работни должности:**

- врши изготвување, одржување и ажурирање на интернетската страна на Универзитетот;
- учествува во подготовката и имплементацијата на интернетските програми за потребите на службите и за образовниот процес на Универзитетот;
- учествува во обуката и дава упатства и насоки за вработените за рационално и ефикасно изработување на материјал за интернетската страна на Универзитетот;
- се грижи за сигурноста на веб порталот/серверот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот и раководителот на Центарот за односи со јавноста.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Одговорен за обезбедување и хигиена на универзитетот</b>
Одговорен пред:	ректор, оперативен директор, генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии/ ССС
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	возачка дозвола Б категорија, комуникативност, брзина, снаодливост

**Работни должности:**

- ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавка на потрошни и непотрошни материјали за потребите на Универзитетот;
- води евиденција за примените и издадените административни и канцелариски материјали (материјали за хигиена, материјали за техничко одржување,), составува приемници и издава листи за примените, односно издадените материјали;
- дава предлози за набавка на административни, канцелариски и на други потрошни материјали;
- води евиденција за материјалите и за количините кои се набавуваат и кои се трошат;
- изработува периодични извештаи за резервите на административен и канцелариски материјал и другите потрошни материјали и за обемот на побарувачка и потрошувачка и нивно усогласување со сметководствена евиденција;
- води евиденција за влез и излез на материјал во централен магацин;
- води евиденција за примените и издадените административни и канцелариски материјали;
- е овластено лице за заштита од пожари и експлозии;
- се грижи за функционирање на лицата задолжени за обезбедување на универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот, оперативниот директор, генералниот секретар.
- одговара за работата која ја извршува и врши други работи што ќе му ги доверат ректорот, оперативниот директор и генералниот секретар на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Возач</b>
Одговорен пред:	ректор, проректор за развој, инвестиции и одржување
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	ССС
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	поседување возачка дозвола Б и Ц категорија

**Работни должности:**

- задолжен е за одржување на возилата на Универзитетот;
- се грижи за исправноста на возилата со кое е задолжен, за хигиената на возилата, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилата;

- води грижа за регистрација на возилата,
- задолжен е за возење на ректорот;
- задолжен е за разнесување пошта и доставување на доверливи документи до институциите со кои соработува Универзитетот;
- води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши други работи и задачи што ќе му бидат доверени од ректорот оперативниот директор и генералниот секретар.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Одговорен за послужување</b>
Одговорен пред:	ректор, оперативен директор, генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	Високо/ССС
Работно искуство:	2 години

**Работни должности:**

- се грижи за хигиената во работните простории во Ректоратот на Универзитетот;
- врши послужување со пијалоци на гости на Универзитетот;
- својата работа ја врши со посебен распоред на работата и работните задачи;
- ја пријавува секоја неисправност на разни инсталации;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот, оперативниот директор и генералниот секретар на Универзитетот.

**II. 6 ЦЕНТАР ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА**

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Раководител на центар за односи со јавноста</b>
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, знаење англиски или друг светски јазик, ефективна орална и писмена комуникација

**Работни должности:**

- го раководи Центарот, ги организира и ги координира работите во Центарот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Центарот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Центарот;
- подготвува и предлага план за работа на Центарот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели /институти/ центри и разменува информации и искуства;
- врши надзор над редовното исполнување на задачите за сите работни места во делокругот на службата;
- се грижи за навремено снабдување на Центарот со нужен инвентар и други потребни материјали;
- изготвува план за организација и работа на Центарот;
- го претставува Центарот пред другите институции и лица;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши други работи што ќе му бидат доверени од ректорот и генералниот секретар.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Одговорно лице за односи со јавноста – портпарол</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на центар за односи со јавноста
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA — II циклус студии, магистерски академски студии / VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, знаење англиски или друг светски јазик, ефективна усна и писмена комуникација

**Работни должности:**

- одговорен е за одржување односи со медиумите, органите, организациите, институциите или јавните претпријатија од аспект на давање информации за работењето на Универзитетот и активностите кои се одвиваат на Универзитетот;
- присуствува на сите поважни настани кои се случуваат на Универзитетот и подготвува извештаи и информации за нив;
- свикува и дава изјави на прес-конференции со новинарите за случувањата на Универзитетот;
- овластено лице е за одговори на писмените и усните барања од телевизиските, радио и печатените медиуми;
- по негов налог се врши објавување информации и соопштенија на интернетската страна на Универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- одговорен е за работите од својата надлежност и врши и други работи кои ќе му бидат доверени од ректорот и раководителот на Центарот за односи со јавноста.

## II. 7 ОДДЕЛ ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт во оддел за издавачка дејност – печатени материјали</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на центар за односи со јавноста
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутери, поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали, посветеност на работата

### Работни должности:

подготвува текстови и различни материјали за печатење и издавање во гласилата на Универзитетот;

помага при изготвувањето и комплетирањето на материјалите за интернетската страна и за печатење;

- помага при изготвувањето и комплетирањето на универзитетски гласник, билтен и весник;
- се грижи за непречена дистрибуција на печатениот материјал по единиците на Универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши други работи што ќе му ги доверат ректорот и раководителот на Центарот за односи со јавноста.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт во оддел за издавачка дејност – аудио и видеоматеријали</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на центар за односи со јавноста
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	работа со компјутери, поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали, посветеност на работата

**Работни должности:**

- подготвува аудио и видеоматеријали за емитурање и издавање во гласилата на Универзитетот;
- помага при изготвувањето и комплетирањето на материјалите за интернетската страна и за нивно преработување во аудио и видеоформа;
- помага при снимање, монтирање и продуцирање на прилози, рубрики, емисии, рекламни спотови и проекти;
- соработува при подготвувањето на музички плеј листи со радио и тв техничарот;
- набавува музички и видеоматеријали;
- одговара за архивирање на емитуваните програмски содржини;
- се грижи за непречена дистрибуција на аудио и видеоматеријалот по единиците на Универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот.
- врши други работи што ќе му ги доверат ректорот и раководителот на Центарот за односи со јавноста.

**II. 8 ЦЕНТАР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТ**

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Раководител на центар за обезбедување и контрола на квалитет</b>
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии доктор на науки избран во наставнонаучно, наставно или научно звање
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, тимска работа, одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини.

**Работни должности:**

- го раководи Центарот, ги организира и ги координира работите во Центарот и е одговорен за нивното навремено, законско и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Центарот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Центарот;
- подготвува и предлага план за работа на Центарот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели /институти/ центри и разменува информации и искуства;
- воспоставува и имплементира стандарди и препораки за квалитет;
- организира и спроведува периодична внатрешна евалуација на квалитетот на наставата на Универзитетот;
- развива софтверски алатки и нивна примена за следење на квалитет, и тоа за:
- курсеви,
- студиски програми,
- следење на напредокот на студентите,
- студентска евалуација на процесот на учење и на Универзитетот,
- понатамошно следење на кариерата на завршените студенти,
- следење на „задоволството“ на работодавачите на нашите студенти;
- организира семинари и курсеви за вработените и други заинтересирани странки;
- организира подготовка за надворешна евалуација;
- организира документација за квалитет;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши и други работи утврдени со Статутот и општите акти на Универзитетот.



<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт во центар за обезбедување и контрола на квалитет</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на Центар за обезбедување со квалитет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	0 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутери, поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали, посветеност на работата

**Работни должности:**

- врши информатичко-стручни и административно-извршни работи и работни задачи;
- ја организира и координира работата на Центарот за обезбедување квалитет;
- ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;  
подготвува разни информации и извештаи за потребите на Универзитетот и по барање од органи и институции надвор од Универзитетот;  
активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;
- организира собирање, средување и обработка на податоци од статистичка евиденција и друга документација;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот на Универзитетот и раководителот на Центарот за обезбедување квалитет.

## II.9 УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА

Назив на работното место:	Раководител на универзитетска библиотека
Одговорен пред:	ректор и генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA -- II циклус студии, магистерски академски студии / VI – I циклус
Работно искуство:	5 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, знаење англиски или друг светски јазик, ефективна усна и писмена комуникација.

### Работни должности:

- ја раководи Библиотеката, ги организира и ги координира работите во Библиотеката и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Одделот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Библиотеката;
- подготвува и предлага план за работа на Библиотеката и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели и разменува информации и искуства;
- подготвува и организира изложби;
- систематизира сериски и периодични публикации;
- каталогизира и систематизира странски и домашни монографски и други публикации;
- работи и други работи во согласност со Правилникот за работа на Библиотеката;
- соработува со другите организациски единици;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши и други работи што ќе му ги довери ректорот и генералниот секретар.

Назив на работното место:	Библиотекар
Одговорен пред:	ректор, раководител на универзитетска библиотека и генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	1 година
Посебни услови:	солидно познавање англиски јазик
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	работа со компјутер и одлично познавање софтвер за изработка на табели, обработка на текст и клиент за мејл; поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали; посветеност на работата

**Работни должности:**

- води деловодна книга за библиотечното работење;
- прима и предава библиотечен материјал;
- ја врши работата со подарените, односно разменетите монографски и периодични публикации;
- врши распределба на библиотечниот материјал;
- рекламира за непристигнат и оштетен библиотечен материјал;
- врши техничка обработка на библиотечниот материјал;
- води влезна евиденција, инвентарна книга;
- каталогизира и систематизира странски и домашни монографски и други публикации;
- систематизира сериски и периодични публикации;
- аналитички обработува и систематизира статии;
- комплетира и одржува азбучна и стручна картотека;
- предава материјал во магацин;
- се грижи за непречено функционирање на студентската читалница и библиотеката; – подготвува и организира изложби;
- подготвува статистички податоци и дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките;
- врши работи во рамките и за потребите на единствениот библиотечен информативен систем на Универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од ректорот, генералниот секретар и раководителот на Библиотеката.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Книжничар</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на универзитетска библиотека и генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	ССС
Работно искуство во структурата:	1 година
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи ги лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутер поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали, посветеност на работата

**Работни должности:**

- прима и предава библиотечен материјал;
- отвора пакети и отпечатува библиотечен материјал;
- го заверува со печат библиотечниот материјал;
- формира и одржува прирачни картотеки и води евиденција;
- средува и пополнува азбучна и стручна картотека;
- прима и средува библиотечен материјал во магацин;
- одговара, го чува и го одржува библиотечниот фонд и известува за исчезнатите и уништените книги;
- издава библиотечен материјал за користење;
- води евиденција за корисниците на библиотечниот материјал;
- помага при изготвувањето и комплетирањето на списанијата за коричење;
- се грижи за непречено функционирање на студентската читалница и библиотека;
- ги информира корисниците за служење со картотеките и со книжниот фонд;
- подига библиотечен материјал за потребите на корисниците;

- изработува статистички прегледи за користење на публикациите;
- испраќа опомени за враќање на публикациите;
- врши ревизија на библиотечниот фонд;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши други работи што ќе му ги доверат ректорот, генералниот секретар и раководителот на Библиотеката.

## II.10 СМЕТКОВОДСТВО И ФИНАНСИИ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Раководител на сметководство и финансии</b>
Одговорен пред:	ректор
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии – економски факултет
Работно искуство во струката:	10 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, ефективна усна и писмена комуникација

### **Работни должности:**

- го раководи Одделот, ги организира и ги координира работите во Одделот и е одговорен за нивното навремено, законско и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Одделот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Одделот;
- подготвува и предлага план за работа на Одделот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели и разменува информации и искуства;
- изготвува периодични пресметки и завршни сметки на Универзитетот;
- врши увид на книговодствената документација, контролира документи што повлекуваат материјално-финансиски обврски на Универзитетот и неговите организациски единици;
- контрира благајнички извештаи, фактури, банкови изводи и други книговодствени исправи;
- изготвува пресметки за наднормирани задачи;
- дава редовни статистички и други извештаи;
- ги следи прописите од областа на материјално-финансиското работење и се грижи за нивната правилна примена;
- подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на управување и комисиите на Универзитетот во делот на својата работа;
- се грижи за одделно водење на материјално-финансиските работи на прв, втор и трет циклус студии, научноистражувачката и апликативната дејност на Универзитетот;
- врши одделни работи за потребите на организациските единици;
- изработува годишни и квартални планови по сметки и конта;
- изработува проекции за утврдување буџет по типови сметки;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши други работи од областа на материјално-финансиското работење што ќе му ги довери ректорот.

**II. 11. СЕКРЕТАРИЈАТ (СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА)**

Назив на работното место:	Генерален секретар
Одговорен пред:	ректор и ректорска управа
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIА – II циклус студии, магистерски академски студии / VI – I циклус студии, универзитетски студии – од областа на правните науки
Работно искуство во струката:	10 години
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	Одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини, ефективна усна и писмена комуникација

**Работни должности:**

- го организира, координира и насочува извршувањето на работите и работните задачи во Секретаријатот на Универзитетот;
- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа во Секретаријатот;
- го советува и му помага на ректорот во врска со правни, административно-правни и административно-технички работи;
- им дава упатства за работа на вработените во Секретаријатот;
- се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на Ректорска управа и Универзитетски сенат, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи;
- одговорен е за правилна примена на законите, колективните и другите договори и на другите општи акти на Универзитетот;
- ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
- ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти;
- подготвува разни информации и извештаи за потребите на Универзитетот и по барања од органи и институции надвор од Универзитетот;
- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;
- го контролира изготвувањето на судските поднесоци;
- го контролира изготвувањето на сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување;
- изработува план за користење на годишните одмори и го контролира изработувањето и издавањето на решенијата за годишните одмори, и другите одмори и отсуства;
- го контролира изготвувањето и издавањето на договорите за вработување, договорите за дело и договорите за волонтерство;
- правно го застапува Универзитетот во судските и управните постапки;
- во случај на отсуство на вработен назначува негова замена;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања и врши и други работи што ќе му ги довери ректорот на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Секретар во секретаријатот</b>
Одговорен пред:	ректор и генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии / VI – I циклус студии, универзитетски студии – од областа на правните науки
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	Одлични организациски вештини, познавање еден светски јазик, работа со компјутери (MS Office апликации и користење интернет)

**Работни должности:**

- врши правно-стручни и административно-извршни работи и работни задачи;
- одговорен е за правилна примена на законите, колективните и другите договори, како и другите општи акти на Универзитетот;
- го следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
- ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти;
- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;
- по налог на ректорот или генералниот секретар остварува контакти со органите, институциите, установите надвор од Универзитетот, а за работи од интерес на Универзитетот;
- подготвува разни информации и извештаи за потребите на Универзитетот и по барања од органи и институции надвор од Универзитетот;
- соработува и комуницира со другите органи, установи и институции за прашања од интерес на Универзитетот;
- ги изготвува сите видови судски поднесоци;
- ги изготвува сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување;
- организира собирање, средување и обработка на податоци од статистичка евиденција и друга документација;
- изготвува персонални извештаи и други податоци и ги испраќа до Заводот за статистика, Собранието на Р. Македонија и Ректоратот;
- му асистира на генералниот секретар во подготвување на седниците и обработка на материјалите за и од седниците на органите на управување и стручните органи на Универзитетот;
- по овластување од ректорот правно го застапува Универзитетот во судските и управните постапки;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот на Универзитетот и генералниот секретар.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Архивар на универзитетот</b>
Одговорен пред:	ректор и генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	1 година

**Работни должности:**

- архивирање, администрирање и заштита на архивски материјал;
- организирање, сортирање и индексирање на архивски материјал;
- ефикасно и безбедно складирање на физичка документација;
- дигитализација на архива;
- развива и координира програми и политики за управување со централната архива на Универзитетот, обука и стручно усовршување;
- воведува меѓународни норми и стандарди за канцелариско и архивско работење;
- подготвува извештаи во врска со спроведувањето и програмите во централната архива на Универзитетот;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- ја прима поштата и ја заверува во деловодниот протокол, книгата за препораки

- и книгата за внатрешни распоредувања;
- ја систематизира поштата по организациски единици за разнесување;
- ја подготвува поштата и други материјали за експедиција, адресирање, ковертирање, доставување;
- води деловен протокол и регистар;
- води попис на актите и ја сигнира поштата;
- ги прибира документите за архивирање и ги обележува со дознаки заради класирање на документите;
- врши развод на актите, ги архивира и ги чува;
- ги ад-актира материјалите;
- работи со странки, прима молби и издава потврди, уверенија и друго;
- се грижи за средување и чување на архивската граѓа, ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност и се грижи за нејзино чување;
- ја издвојува документацијата за уништување и ја спроведува постапката за уништување на архивската граѓа на која ѝ изминал рокот за чување;
- врши опис и попис на архивската граѓа од трајна вредност;
- води евиденција за печатите и штембилите, ги чува и ја контролира нивната употреба;
- води интерна доставна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата;
- издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс;
- помага во средувањето на материјалите на органите на Универзитетот;
- врши работи и работни задачи за универзитетските сектори или центри;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши други работи што му ги довериле ректорот и генералниот секретар на Универзитетот.

## – II.12. ОДДЕЛ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Раководител на оддел за човечки ресурси</b>
Одговорен пред:	ректор, генерален секретар
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA -- II циклус студии, магистерски академски студии / VI – I циклус
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, одлични интерперсонални и насочувачки вештини



**Работни должности:**

- го раководи Одделот, ги организира и ги координира работите во Одделот и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување;
- ги распоредува работите и задачите во Одделот и дава насоки за нивното извршување;
- предлага идеи за подобрување на работата на Одделот;
- подготвува и предлага план за работа на Одделот и се грижи за реализација на планот за работа;
- остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели и разменува информации и искуства;  
подготвува и предлага план за работа во Одделот и се грижи за реализација и негово извршување;
- врши контрола и надзор на сите вработени и ангажирани во Одделот;
- остварува контакти со надворешни соработници и другите раководители од Универзитетот;
- врши координација и насочување на работите и работните задачи во Одделот;
- одговара за работата во рамките на своите овластувања;
- ги извршува одлуките на Универзитетскиот сенат, Ректорската управа, ректорот и генералниот секретар;
- во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена;
- врши и други работи утврдени со Статутот на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт за работни односи</b>
Одговорен пред:	ректор, генерален секретар и раководител на оддел за човечки ресурси
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии – правни науки
Работно искуство во структурата:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски вештини, познавање еден светски јазик, работа со компјутери (MS Office апликации и користење интернет)

**Работни должности:**

- изработува конкурс за избор на административен, наставнички или соработнички кадар;
- изготвува табела на пријавени кандидати;
- изготвува одлука за избор на административен кадар;
- изготвува договор за вработување;
- изготвува известување до кандидатите кои се одбиени по конкурс и организира враќање на документите;
- врши отворање на досие за вработен;
- подготвува листа на документи потребни за засновање на редовен работен однос во Агенција за вработување (пополнува M1M2 образец и ППР);
- подготвува листа на документи потребни за пријавување на вработените и за членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување (пополнува 3O пријава);
- изготвува анекс на договор за вработување (промена на плата, промена на работно место и плата, промена на работно место, промена на раководна функција, промена на катедра, продолжување на договорот за вработување кој е склучен на определено време);

- ажурира досиеја на вработени;
- формира електронско досие на секој нов вработен во Microsoft Dynamics и врши негово ажурирање;
- подготвува листа на документи за Агенција за вработување (пополнување M1M2 одјава, одлука за отказ на договорот за вработување, одлука за отказ на договорот за вработување со отказан рок, одлука за прекин на договорот за вработување поради возраст на работникот, одлука за престанување на важноста на договорот за вработување поради смрт на работникот, одлука за престанување на важноста на договорот за вработување поради истек на времето за кое е склучен, спогодба за престанок на работниот однос);
- подготвува листа на документи за Фонд за здравство (пополнување на 30 одјава);
- постапува по барања на вработените, а во врска со остварување на правата од работниот однос;
- ги следи роковите за избор/реизбор во насловни, наставни и соработнички звања и ги известува единиците за донесување одлука за распишување конкурс;
- го следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
- ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти;
- изготвува извештаи по барање на соодветни министерства, народен правобранител, Државен завод за статистика и други институции;
- изготвува општи акти за потребите на Одделот за правни и персонални работи;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот на Универзитетот или генералниот секретар и раководител на Оддел за човечки ресурси.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт во оддел за човечки ресурси</b>
Одговорен пред:	ректор, генерален секретар и раководител на оддел за човечки ресурси
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	0 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутер поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали посветеност на работата

#### **Работни должности:**

- води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција во документарна и електронска форма;
- се грижи за податоците во персоналните досиеја на вработените, од аспект на пристап до податоци;  
ги ажурира податоците во досиејата со документи (договори, анекси на договори, решенија, одлуки, барања и др.) со кои се регулираат правата и обврските на вработените од работен однос;
- подготвува обрасци за вработување, здравствено осигурување;
- поднесува документи до Агенцијата за вработување, Фондот за здравствено осигурување и Фондот за пензиско и инвалидско осигурување,
- прима и испраќа пошта од доменот на работење на Одделот за човечки ресурси;
- води евиденција за исполнување на правото на годишен одмор на вработените;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;

- врши и други работи и работни задачи што ќе му бидат доверени.

## II.13. ОДДЕЛ ЗА КАРИЕРА И КЛУБ АЛУМНИ

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт за кариера на ниво на универзитет</b>
Одговорен пред:	ректор, раководител на оддел за човечки ресурси
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во струката:	3 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутер поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали посветеност на работата

### **Работни должности:**

- врши информатичко-стручни и административно-извршни работи и работни задачи;
- ја организира и координира работата на Канцеларијата за кариера на ниво на Универзитет;
- го следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
- го следи и анализира уписот на студентите и ефикасноста на студирањето на ниво на Универзитет;
- подготвува информативни публикации, интернетски презентации и други видови запознавање на потенцијалните студенти со можностите за студирање на Универзитетот;
- собира и објавува информации за можностите за стипендирање и кредитирање на студентите;  
организира средби помеѓу потенцијалните работодавци и студентите;
- остварува контакти со Бирото за вработување; собира и објавува информации за можностите за вработување на студентите,
- сочинува единствена база на податоци за дипломираните студенти на Универзитетот кои работат во земјата или во странство,
- подготвува разни информации и извештаи за потребите на Универзитетот и по барања од органи и институции надвор од Универзитетот;
- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;
- води документација за работењето на Канцеларијата;
- организира собирање, средување и обработка на податоци од статистичка евиденција и друга документација;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот на Универзитетот и раководителот на одделот за човечки ресурси.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Референт во клуб Алумни</b>
Одговорен пред:	ректор, проректор за наука
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VI – I циклус студии, универзитетски студии
Работно искуство во структурата:	0 години
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	познавање еден светски јазик, работа со компјутер поседување мотивација за успех и волја за развивање на сопствените потенцијали посветеност на работата

#### **Работни должности:**

- врши информатичко-стручни и административно-извршни работи и работни задачи;
- ја организира и координира работата на Канцеларијата – клуб Алумни;
- го следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
- дава поддршка во развивањето на работата на Универзитетското друштво на волонтери преку мрежата алумни;
- организира разновидни настани за алумните, вклучувајќи го и годишниот викенд на друштвото на Универзитетот,
- се грижи за бесплатниот Универзитетскиот е mail препратувачки сервис за алумните;
- се грижи, ја промовира и развива универзитетската алумни-карта за алумни дисконтите;
- организира разновидни патувачки програми, понудувајќи им на универзитетските алумни ексклузивни академски тури и патувања;
- се грижи за активната соработка со Канцеларијата за кариера на Универзитетот;
- изработува годишни извештаи и дава предлози за доделување награди од Универзитетското алумни-друштво на студентите;
- одржува постојана врска со единиците на Универзитетот и внатрешните алумниорганизации;
- формира, ажурира и се грижи за универзитетската алумни-база на податоци за универзитетските алумни кои работат во земјата или во странство;
- го спроведува издавањето членска карта на членовите на Универзитетското алумни-друштво (клуб);
- подготвува разни информации и извештаи за потребите на Универзитетот и по барања од органи и институции надвор од Универзитетот;
- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;
- организира собирање, средување и обработка на податоци од статистичка евиденција и друга документација;
- врши и други работи утврдени со општите акти на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат ректорот на Универзитетот и раководителот на одделот за човечки ресурси.

## II.14. ЕДИНИЦИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ – ФАКУЛТЕТИ

75. Реден број и назив на работното место:	Декан
Одговорен пред:	универзитетски сенат, ректор, наставнонаучен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	доктор на науки, VIII – III циклус студии, докторски студии, избран во звање редовен, вонреден професор или доцент
Посебен услов:	Дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски способности и вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење англиски или друг светски јазик; ефективна усна и писмена комуникација.

### Работни должности:

- ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, Ректорската управа, ректорот, наставно-научниот совет;
- се грижи за усогласено вршење на високообразовната, уметничката, научноистражувачката и применувачката дејност;
- ги свикнува седниците на наставно-научниот совет, го предлага дневниот ред и претседава со нив;
- на наставно-научниот совет му поднесува предлози на одлуки и заклучоци за прашањата чие разгледување и решавање е во негова надлежност;
- ги промовира дипломираните студенти на прв и втор циклус студии и доделува награди;
- иницира соработка со сродни установи во земјата и во странство;
- ги подготвува и предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува деканатската управа;
- управува со имотот на единицата на Универзитетот и се грижи за неговото одржување во рамките на овластувањата определени со Правилник на единицата и Статутот на Универзитетот;
- се грижи за редовно и квалитетно одвивање и организирање на наставниот процес од страна на наставниците и соработниците;
- се грижи за законитоста во постапките на единицата во согласност со законите, статутот и актите на Универзитетот;
- врши и други задачи согласно со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Продекан</b>
Одговорен пред:	ректор, декан и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	доктор на науки, VIII – III циклус студии, докторски студии, избран во звање редовен, вонреден професор или доцент
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	одлични организациски способности и вештини; одлични интерперсонални и лични квалитети; насочувачки вештини; знаење англиски или друг светски јазик; ефективна орална и писмена комуникација.

**Работни должности:**

- врши работи што ќе му ги определи Деканот за области од дејноста на факултетот (високообразовна, научноистражувачка дејност и сл.);
- со овластување на деканот го заменува во негово отсуство;
- се грижи за организацијата на наставата; врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот и Правилникот на единицата.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Универзитетски редовен професор</b>
Одговорен пред:	ректор, декан, раководител на катедра и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира
Посебен услов:	Дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	Објавени поголем број научни трудови одделно или во научни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката, учество или раководење со научноистражувачки проекти, придонес во оспособувањето соработници и способност за изведување на сите видови високообразовна дејност

**Работни должности:**

- изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи;
- објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран;
- врши оспособување на соработници и помлади наставници;
- учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри;
- учествува во и раководи научни проекти;
- издава учебници и учебни помагала;
- учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници;
- ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Универзитетски вонреден професор</b>
Одговорен пред:	ректор, декан, раководител на катедра и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	објавени поголем број научни трудови одделно или во научни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката, учество или раководење со научноистражувачки проекти, придонес во оспособувањето на соработници и способност за изведување на сите видови високообразовна дејност,

**Работни должности:**

- изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи;
- објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за која е избран;
- врши оспособување соработници и помлади наставници;
- учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри;
- учествува во и раководи научни проекти;
- издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници;
- изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Универзитетски доцент</b>
Одговорен пред:	ректор, декан, раководител на катедра и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи ги и лични квалитети:	објавени научни и стручни трудови, постигнувања во примената на истражувачките резултати и способност за изведување одделни видови високообразовна дејност или

**Работни должности:**

- изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената



- електронска адреса;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите;
  - дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи;
  - изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран;
  - издава скрипти или други учебни помагала;
  - учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници;
  - изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени;
  - учествува како ментор на магистерски трудови;
  - врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Универзитетски асистент</b>
Одговорен пред:	ректор, декан, раководител на катедра и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од научната, област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна
	функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	се служи со еден од светските јазици и покажува способност за наставно- научна, наставно-стручна, односно наставно-уметничка работа.

**Работни должности:**

- подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени;
- дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии;
- прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област;
- ги следи предавањата на наставникот;
- издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите;
- врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Виш лектор</b>
Одговорен пред:	ректор, декан, раководител на катедра и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	има објавени научни и стручни трудови и покажува способност за наставна работа.

#### **Работни должности:**

- изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи;
- издава учебници и учебни помагала;
- изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Лектор</b>
Одговорен пред:	ректор, декан и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	покажува способност за наставна работа, владее со проблемите на својата дисциплина и има практично искуство во наставната работа.

### Работни должности

- одржува вежби по предметите кои му се доделени; редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- помага при подготвувањето и спроведувањето испити за оценување на студентите по пат на колоквиуми, тестови или друг начин на оценување на студентите
- издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите;
- врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите;
- дежурна на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

<b>Назив на работното место:</b>	<b>Помлад лектор</b>
Одговорен пред:	ректор, декан и наставно-научен совет
Посебни услови потребни за вршење на работата	
Вид на образование:	VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира
Посебен услов:	дополнителен услов за вршење јавна функција, согласно со член 6 од Законот за определување дополнителен услов за вршење јавна функција
Други професионални квалификации, способности и вештини, вклучувајќи и лични квалитети:	покажува способност за наставна и високостручна работа, има објавено стручни трудови, владее со проблемите на својата дисциплина и има практично искуство во наставната работа

### Работни должности:

- одржува вежби по предметите кои му се доделени;
- редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса;
- помага при подготвувањето и спроведувањето испити за оценување на студентите по пат на колоквиуми, тестови или друг начин на оценување на студентите;
- издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите;
- дежурна на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии;
- врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите;
- врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и општите акти на Универзитетот.

### **III ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

Овој правилник стапува во сила од денот на донесувањето.

Ректор

Проф. д-р Аце Миленковски