

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
проф. д-р Никола
Јанкуловски, ректор

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на
Факултетот за шумарски науки,
пејзажна архитектура и
екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје, во
состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје ...2

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје – Факултетот за шумарски
науки, пејзажна архитектура и
екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје,
(Анекс бр. 23)

Врз основа на член 17, став 1 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и член 19 од Статутот на Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 467/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 6.12 2019 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на
Факултетот за шумарски науки,
пејзажна архитектура и
екоинженеринг „Ханс Ем“ во
Скопје, во состав на
Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Правилникот), се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (**стариот назив: Шумарски факултет - Скопје**, во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

Член 2

Графичкиот приказ на
внатрешната организација на

Факултетот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. Организациски единици

Член 3

Вработените на Факултетот се поделени во: **наставен и ненаставен кадар**.

Во наставен кадар влегуваат лицата избрани во наставно-научни и соработнички звања, во 5 (пет) вида работни места, и тоа: редовен професор, вонреден професор, доцент, асистент и виш лаборант.

Во ненаставен кадар влегуваат лицата вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

Стручната и административна служба ја сочинуваат 5 (пет) работни места, и тоа: секретар, советник за финансиско, сметководствено и материјално работење, самостоен референт администратор, самостоен референт архивар и советник за библиотечно работење.

Помошно-техничките лица сочинуваат 3 (три) работни места, и тоа: хигиеничар, чувар и градинар.

Член 4

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка дејност во научноистражувачкото подрачје биотехнички науки, односно во следниве научни полиња: наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенијата, растително производство, шумарство и хортикултура (согласно со Фраскатиската класификација), Факултетот ги организира со ненаставен кадар следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици - катедри;
- факултетски лаборатории;
- центри.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со законот и Статутот.

Внатрешните организациони единици се основаат, се припојуваат и се делат со одлука на Наставно-научниот совет во согласност со потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа.

А. Катедри

Член 5

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

Катедрите се формираат за наставни предмети од иста или од сродна научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност.

Катедрата ја сочинуваат лица избрани во наставно-научни и соработнички звања кои вршат високообразовна дејност (**наставен кадар**) од иста или сродна научна област кои се во работен однос на Факултетот.

Припадноста на наставните предмети на одделна катедра се утврдува со одлука на Наставно-научниот совет.

Основањето и делокругот на катедрите, центрите и лабораториите е уредено со Статутот на Шумарскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Делокруг на работа на катедрите

Член 6

Катедрите, како основни внатрешни наставно-научни организациони единици, без разлика за кое научноистражувачко поле се формирани, во рамките на својата дејност:

1. остваруваат наставно-образовна и научноистражувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските

- програми и ја насочуваат, усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и применувачката работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
5. изведуваат стручни, советувачки, консултантски и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесување на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за создавањето научен подмладок;
9. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
10. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа на студентите;
11. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
12. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
13. предлагаат членови на рецензентски комисии;
14. вршат самоевалуација на работата на катедрата и нејзините членови;
15. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
16. организираат, подготвуваат и изведуваат теоретска, лабораториска, практична и теренска настава според студиската програма;
17. во рамките на Факултетот вршат применувачка дејност од соодветната научна област;
18. вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 7

На Факултетот, постојат следниве катедри:

1. Катедра за ботаника и дендрологија
2. Катедра за одгледување на шумите
3. Катедра за заштита на шумите и дрвото
4. Катедра за ловство
5. Катедра за земјиште и вода
6. Катедра за шумарски техники и операции
7. Катедра за економика и организација на шумарството
8. Катедра за проектирање и подигање зелени површини
9. Катедра за уредување на шумите
10. Катедра за семенарство, расадници и подигнување на шумски култури
11. Катедра за шумарска генетика и облагородување на шумските дрвја и декоративните растенија.

Стручна и административна служба и помошно-технички лица - ненаставен кадар

Член 8

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

Член 9

На Факултетот се формираат следниве организациони единици со ненаставен кадар:

1. Стручна и административна служба;
2. помошно-технички лица;

Делокруг на работа на Стручната и административна служба со помошно-техничките лица - ненаставен кадар

Член 10

Стручната и административна служба на Факултетот врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите,

подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронските досиеја на студентите на прв циклус студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети, работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, водење на јавни набавки, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи.

Лицето вработено на работното место советник за библиотечно

работење, во рамките на Стручната и административна служба на Факултетот, учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

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

Помошно-техничките лица вршат заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место, одржување и нега на зелени површини, нега и одржување на дендропаркот и арборетумот, организирање и помагање околу организацијата на практичната и експерименталната работа на студентите и наставно-научниот кадар, работи поврзани околу управувањето, стопанисувањето и заштитата на дивечот во ловиштето Трубарево, како и други општи и технички работи.

Член 11

Начини и форми на раководење на Факултетот

Органи на Факултетот

Член 12

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.

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

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

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 13

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

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

Раководење со наставно-научните организациски единици

Член 14

Со катедрата раководи раководител, кој е наставник од соодветната катедра.

Раководител на катедра се избира со мандат од 3 години, со можност за уште еден избор.

Постапката за именување, разрешување, мандатот, како и правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Факултетот.

Ако на раководителот на катедрата му престанала функцијата пред истекот на мандатот, согласно со Статутот на Факултетот, на новоизбраниот раководител мандатот му трае додека би траел мандатот на раководителот на кој му престанал мандатот.

На новоизбраниот раководител му се засметува како цел мандат доколку времетраењето на мандатот е подолго од една година.

Раководителот на катедра за својата работа одговара пред деканот.

Член 15

Раководителот на катедрата ги има следниве основни работни задачи и обврски:

1. ја организира и ја води работата на катедрата и се грижи и е одговорен за навремено извршување на работите од дејноста на катедрата;
2. ги свикува и ги води состаноците на катедрата;
3. се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на катедрата;

4. ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на катедрата;
5. ги известува органите на Факултетот за работата на катедрата;
6. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерна;
7. се грижи за работната дисциплина во катедрата;
8. поднесува годишен извештај за својата работа пред катедрата и пред деканот;
9. се грижи за состојбата на просторот и опремата што ги користи катедрата;
10. се грижи за создавање и развој на научен подмладок;
11. ги известува вработените од катедрата за работата на Деканатската управа;
12. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот.

Раководење со Стручната и административна служба со помошно-технички лица -ненаставен кадар

Член 16

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

Член 17

Секретарот на Факултетот особено ги врши следниве работи:

1. се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
2. ги следи прописите и им укажува на органите на Факултетот;
3. 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;

4. го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
5. врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

III. Преодни и завршни одредби

Член 18

Поблиски одредби за внатрешната организација на Факултетот се утврдуваат со Статутот на Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 19

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

Член 20

Согласност на овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Шумарскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 337/2016, 375/2017).

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во *Универзитетски гласник*.

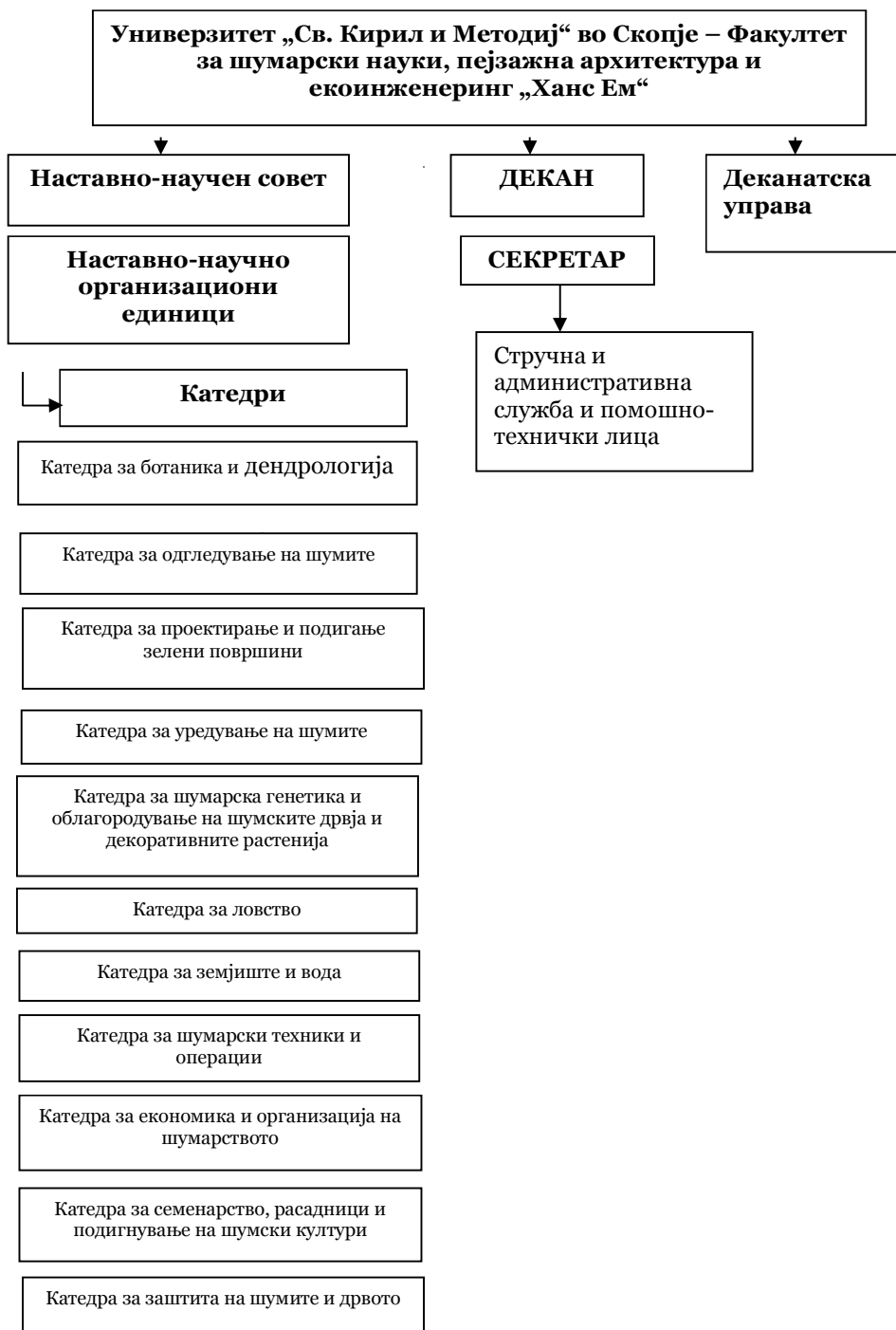
Д е к а н

Проф. д-р Кирил Сотировски, с. р.

П
Р
К

ОРГАНОГРАМ

на Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“
во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје



Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Шумарскиот факултет, на седницата одржана на 3.6.2019 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните
места
на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје –
Факултетот за шумарски науки,
пејзажна архитектура и екоинженеринг
„Ханс Ем“ во Скопје,
(Анекс бр. 23)

Глава 1

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Шумарски факултет – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Шумарскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
2. лица вработени во Стручната и административна служба и

помошно-техничките лица -
ненаставен кадар.

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работни односи.

Член 3

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

Член 4

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

Член 5

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 19
- ниво А1 – редовен професор;

- ниво А2 – вонреден професор;
- ниво А3 – доцент.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 17

- ниво В1 – асистент.

Категорија Г – стручни соработници, вкупен број: 1

- ниво Г1 – виш лаборант.

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **10 (десет)** работни места – систематизирани извршители, од кои 5 (пет) на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба и 5 (пет) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за организација на Факултетот, од кои пополнети се 8 работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Категорија А

- ниво А2 – вкупен број: 1.

Категорија В

- ниво В1 – вкупен број: 2.

-

Категорија Г

- ниво Г1 – вкупен број: 2.

Табеларен преглед на работни на ненаставен кадар

ниво	систематизирани	пополнети
А2	1	1
Б4		
В1	2	2
В2		
Г1	2	1
ВКУПНО	5	4

Општи услови

Член 9

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

- да се државјани на Република Северна Македонија;

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

Посебни услови

Член 10

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

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VI А според македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда или сертификат;
- положен испит за административно управување.

г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво, и тоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странки/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

Член 11

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

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;
- за нивоата B2, B3 и B4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

б) Работно искуство:

- за нивото B1 – најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото B2 – најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото B3 – најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото B4 – со или без работно искуство во струката.

в) Посебни работни компетенции (средно ниво):

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

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда или сертификат.

Член 12

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

а) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 13

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 работни места – систематизирани извршители на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за организација на Факултетот, од кои пополнети се 4 работни места.

Работните места на систематизирани помошно-технички лица се распоредени на следниов начин:

Категорија А

Ниво А1

Подгрупа 1 (хигиеничар)

- вкупен број: 1.

Подгрупа 2 (чувари)

- вкупен број: 1.

Подгрупа 4 (градинари)

- вкупен број: 3.

Табеларен преглед на работни места на помошно-техничкиот кадар		
Ниво	Систематизирани	Пополнети
Подгрупа 1	1	
Подгрупа 2	1	1
Подгрупа 4	3	3
ВКУПНО	5	4

Општи услови**Член 14**

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

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

Посебни услови**Член 15**

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

- **Подгрупа 1 (хигиеничар)**

- вкупен број: 1.

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:

- Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 2 (чувари)

- вкупен број: 1.
- а) **Стручни квалификации за подгрупа 2:**
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
- со или без работно искуство.

Подгрупа 4 (градинари)

- вкупен број: 3 .
- а) **Стручни квалификации за подгрупа 3:**
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
- со или без работно искуство.

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 16

Реден број:	01
Шифра:	ОБН0302А01001
Ниво:	А01
Звање:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	
Вид на образование:	
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествува во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и друг форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и менторство на студентите; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	02
Шифра:	ОБН0302А02001
Ниво:	А02
Звање:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	
Вид на образование:	
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.

Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествува во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и менторство на студентите; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	03
Шифра:	ОБН0302А03001
Ниво:	А03
Звање:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	
Вид на образование:	
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествува во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и менторство на студентите; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	04
Шифра:	ОБН0302В01001
Ниво:	В01
Звање:	асистент
Назив на работното место:	асистент
Број на извршители:	
Вид на образование:	

Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби; - учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми; - учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	05
Шифра:	ОБН0302Го2оо2
Ниво:	Г2
Звање:	виш лаборант
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	
Вид на образование:	високо образование, 240 ЕКТС или завршен VIII1 степен.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	- научно поле: биотехнички науки; - работно искуство во струката: со или без работно искуство.
Работни цели:	стручно-техничка поддршка во остварувањето на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски и теренски вежби во наставата; - учествува во теренски анализи и испитувања; - изведува лабораториски анализи; - изработка на нагледни средства и помагала; - стручна поддршка во реализација на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата и се грижи за лабораториската опрема; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

VI. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

Член 17

1. Стручна и административна служба

Реден број:	01
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Звање:	секретар
Назив на работното место:	секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикнува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот, застапување на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи; - постапува во управни постапки за управни работи;
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 011
Ниво:	B1
Звање:	советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: економски науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски од областа на материјалното, сметководственото и финансиското работење; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;

	- учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување; - учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/финансискиот план на Факултетот; - самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции и евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - пресметка на даноците и другите законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави; - изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - подготвува извештаи и материјали во врска со предлог-планот за работата на материјалното, сметководственото и финансиското работење.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	03
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 оо6
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт администратор
Назив на работното место:	самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	- више или средно гимназиско образование, или средно стручно образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи; - врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите; - изготвува извештаи за текот на испитните рокови; - учествува во изготвувањето потврди за студентите; - подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о10
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт архивар
Назив на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование-економска или правна струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; - врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - врши и други работи по задолжение на деканот и секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	05
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	B1
Звање:	советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	- научно поле: филозофија.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - средува библиотечни каталози (азбучен и топографски); - издавање на библиотечен материјал на корисници; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - меѓубиблиотечна размена на книги и списанија; - се грижи за обезбедувањето пристап до научни бази и податоци и дава упатства за нивно користење; - соработува со други административни службеници од институцијата, како и со службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокругот на Библиотеката; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работа на Библиотеката и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа; - врши и други работи по задолжение на деканот и секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот.

2.Помошно-технички лица

Реден број:	06
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о02
Ниво:	А1
Звање:	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно, гимназиско или средно стручно образование - трговско, шумарско.
Посебни услови:	
Работни цели:	одржување на хигиената.
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти.
Одговара пред:	секретарот.

еден број:	07
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о01
Ниво:	А1
Звање:	чувар
Назив на работното место:	чувар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	- основно/средно образование; - гимназиско или средно стручно образование – економско, трговско, шумарско
Посебни услови:	
Работни цели:	заштита на објектот.
Работни задачи и обврски:	- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.); - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот; - презема неопходни итни мерки за отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, од излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува домаќинот курир; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и домаќинот и секретарот; - по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	08
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 005
Ниво:	А1
Звање:	градинар

Назив и/или звање на работното место:	градинар
Број на извршители:	3
Вид на образование:	- основно или средно гимназиско или средно стручно образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	вршење на градинарски работи.
Работни задачи и обврски:	- нега и одржување на посадочниот материјал; - одржување и нега на зелени површини; - реализација на геративно и вегетативно размножување; - собирање на репродуктивен материјал; - подготовка на сакиски материјал.
Одговара пред:	секретарот.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник и преминуваат од Факултетот на друг факултет, во Централната стручна и административна служба – Ректорат и од Централната стручна и административна служба – Ректорат на Факултетот.

Член 19

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и

Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Шумарски факултет – Скопје (Универзитетски гласник бр. 391/2018, 401/2018).

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Делот 2 од овој Правилник ќе започне да се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Д е к а н

Проф. д-р Кирил Сотировски, с. р.

Табеларен преглед на работни места		
Ниво – ненаставен кадар во Стручната и административна служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4		
B1	2	2
B2		
G1	2	1
Ниво – помошно-технички лица		
Подгрупа 1, A1	1	0
Подгрупа 2, A1	1	1
Подгрупа 4, A1	3	3
Вкупно	10	8



Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација
Бр. 12/6-382/2
17.01.2020 год.
Скопје



Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација

Република Северна Македонија
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура
и екоинженеринг „Ханс Ем“
СКОПЈЕ

ИМЕНО:			
30.01.2020			
Лист. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
02	59/1		

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - факултет за шумарски науки, пејзажна
архитектура и екоинженеринг „ХАНС ЕМ“ - Скопје
Архивски број: 12/ 6-382/2
Датум: 17.01.2019

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор
("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и
„Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), Министерството за
информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ на

- Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг
„ХАНС ЕМ“ - Скопје со архивски број 02-516/5 од 06.12.2019 година и на
- Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св.
Кирил и Методиј“ - Шумарски факултет - Скопје, со архивски број 02-236/2 од
03.06.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - факултет за шумарски науки, пејзажна
архитектура и екоинженеринг „ХАНС ЕМ“ - Скопје, поднесе барање до
Министерството за информатичко општество и администрација за добивање
согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за
систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа
доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од
Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за содржината и начинот
на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на
работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите
од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.



Република Северна Македонија

**Министерство за информатичко
општество и администрација**

Република Северна Македонија
Универзитет „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ во Скопје
Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура
и екоинженеринг „Ханс Ем“
СКОПЈЕ

Примено:	30.01.2020		
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
02	59/3		

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „ХАНС ЕМ“ - Скопје со архивски број 02-516/5 од 06.12.2019 година и на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Шумарски факултет - Скопје, со архивски број 02-236/2 од 03.06.2019 година.

Подготвил: Мирсада Шабани

Со почит,
Државен секретар
Adem Avzu

