

Универзитетски гласник Ы Анекс 2

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



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

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23) 2

ОДЛУКА

за давање согласност 3

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23) (пречистен текст) 4

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 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 1.12.2025 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за изменување на Правилникот за
систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје, Факултет за шумарски науки,
пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс
Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23)

Член 1

Со овој правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг

„Ханс Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23) (Универзитетски гласник бр. 583/2024 – Анекс 1), со архивски број 01-307/2 од 15.10.2025 година.

Член 2

Во членот 6, став 1, во Категорија А – наставно-научни звања, бројот „18“ се заменува со бројот „25“.

Во членот 6, став 1, во Категорија В – соработнички звања, бројот „10“ се заменува со бројот „6“.

Член 3

Согласно со извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник за наставниот кадар, а по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Д е к а н

Проф. д-р Никола Николов, с.р.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ,
ФАКУЛТЕТ ЗА ШУМАРСКИ НАУКИ, ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА И ЕКОИНЖЕНЕРИНГ „ХАНС ЕМ“ –
СКОПЈЕ

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршители	
			Система-тизирани	Пополнети
НАСТАВЕН КАДАР (ЛИЦА ВО НАСТАВНО-НАУЧНИ И СОРАБОТНИЧКИ ЗВАЊА)				
1	A/A1	Редовен професор	17	17
2	A/A2	Вонреден професор	1	0
3	A/A3	Доцент	7	5
4	B/B1	Асистент	6	6
5	ОБН 03 02 Г02 002	Виш лаборант	1	1
ВКУПНО:			32	29

НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	1
2	ОБН 01 02 В01 011	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
3	ОБН 0102 Г01 006	Самостоен референт администратор	1	1
4	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	1
5	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	1	1
6	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
ВКУПНО:			6	5
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
1	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	1	1
2	ОБН 04 01 А01 001	Чувар	2	2
3	ОБН 04 01 А01 005	Градинар	2	2
ВКУПНО:			5	5
ВКУПНО ЗА СИТЕ:			43	39

Врз основа на член 103, став (1), алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) и член 208, став (1), алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 307. седница одржана на 24.12.2025 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23).

Член 2

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

Ректор

Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.

Врз основа на член 17, 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 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 1.12.2025 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје, Факултет за шумарски науки,
пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс
Ем“ – Скопје (Анекс бр. 23)
(пречистен текст)

Глава 1
I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ – 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 Факултетот за шумарски науки, пејзажна архитектура и екоинженеринг „Ханс Ем“ 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 високо-образовна 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, обемот 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: 25

- ниво А1 – редовен професор;
- ниво А2 – вонреден професор;
- ниво А3 – доцент.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 6

- 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 11 (единаесет) работни места –

систематизирани извршители, од кои 6 (шест) 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 10 (десет) работни места.

Работните места на ненаставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Категорија А: ниво А2 – вкупен број: 1.
Категорија В: ниво В1 – вкупен број: 2.
Категорија В: ниво В4 – вкупен број: 1.
Категорија Г: ниво Г1 – вкупен број: 2.

Табеларен преглед на работни места на ненаставниот кадар		
ниво	систематизирани	пополнети
A2	1	1
B1	2	2
B4	1	0
G1	2	2
ВКУПНО	6	5

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 В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивоата В2, В3 и В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.
- б) Работно искуство:
 - за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото В2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото В4 – со или без работно искуство во структурата.
- 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 А 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 5 работни места.

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

Категорија А, ниво А1:

Подгрупа 1 (хигиеничар) – вкупен број: 1.

Подгрупа 2 (чувари) – вкупен број: 2.

Подгрупа 4 (градинари) – вкупен број: 2.

Табеларен преглед на работни места на помошно-техничкиот кадар		
ниво	систематизирани	пополнети
Подгрупа 1	1	1
Подгрупа 2	2	2
Подгрупа 4	2	2
ВКУПНО	5	5

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 МКОО, најмалку основно или средно образование.

- б) Работно искуство:
- со или без работно искуство.

Подгрупа 2 (чувари)

- вкупен број: 2.
- 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 МКОО, најмалку основно или средно образование.

- б) Работно искуство:
- со или без работно искуство.

Подгрупа 4 (градинари)

- вкупен број: 2.
- 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 МКОО, 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 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; - води и учествува 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 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; - води и учествува 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 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; - води и учествува 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 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:	ОБН0302Г02002
Ниво:	Г2
Звање:	виш лаборант
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	
Вид на образование:	високо образование, 240 ЕКТС или завршен VII1 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:	ОБН0102АО2001
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 свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;

	- по овластување на деканот, 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:	ОБН0102ВО1011
Ниво:	В1
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:	ОБН0102ГО1006
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:	ОБН0102ГО1010
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт архивар
Назив на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	-више 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:	ОБН0102ВО1008
Ниво:	В1
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:	- 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 Библиотека; - 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 Библиотека 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.

Реден број:	5а
Шифра:	ОБН0102В04005
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	шумарство и хортикултура
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стручна поддршка и имплементација на европскиот кредит-трансфер систем во студиските програми од прв, втор и трет циклус студии.
Работни задачи и обврски:	- врши работни задачи и обврски во службата; - учествува во постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - прави проверка на запишани кредити при упис на семестри; - ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на службата, а во делокругот на студентските прашања; - учествува во изготвувањето потврди за студенти; - подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите.
Одговара пред:	секретарот.

2. Помошно-технички лица

Реден број:	06
Шифра:	ОБН0401А01002
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.

Реден број:	07
Шифра:	ОБН0401АО1001
Ниво:	A1
Звање:	чувар
Назив на работното место:	чувар
Број на извршители:	2
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:	ОБН0401АО1001
	5
Ниво:	A1
Звање:	градинар
Назив на работното место:	градинар
Број на извршители:	2
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 саксиски 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 20

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 и бр. 401/2018).

Член 21

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

Декан

Проф. д-р Никола Николов, с.р.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ- ФАКУЛТЕТОТ ЗА ШУМАРСКИ НАУКИ, ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА И ЕКОИНЖЕНЕРИНГ „ХАНС ЕМ“

Р.бр.	Шифра	Звање и/или назив на работно место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополнети
НАСТАВЕН КАДАР (ЛИЦА ВО НАСТАВНО-НАУЧНИ И СОРАБОТНИЧКИ ЗВАЊА)				
1	A/A1	Редовен професор	17	17
2	A/A2	Вонреден професор	1	0
3	A/A3	Доцент	7	5
3	B/B1	Асистент	6	6
4	ОБН 03 02 Г02 002	Виш лаборант	1	1
		ВКУПНО:	32	29

НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	1
2	ОБН 01 02 В01 011	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
3	ОБН 0102 Г01 006	Самостоен референт администратор	1	1
4	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	1
5	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	1	1
6	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
ВКУПНО:			6	5
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
1	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	1	1
2	ОБН 04 01 А01 001	Чувар	2	2
3	ОБН 04 01 А01 005	Градинар	2	2
ВКУПНО:			5	5
ВКУПНО ЗА СИТЕ:			43	39