

Универзитетски гласник

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-  
Цвейановска

Техничко уредување

Зоран Кордоски

Печати

Тираж

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје - Стоматолошки факултет - Скопје  
(АНЕКС бр. 9) .....3

ОДЛУКА

за давање согласност .....40



Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Стоматолошкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 16. седница одржана на 10.5.2019 година, го донесе следниов

## ПРАВИЛНИК

### за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Стоматолошки факултет - Скопје (АНЕКС бр. 9)

#### Општи и основни одредби

##### Член 1

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

##### Член 2

Вработени на Факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни, 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, обемот и степенот на сложеност, одговорност и други 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;  
Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

##### Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места на наставниот кадар (Прилог бр. 1) е составен дел на Дел 1 од овој Правилник.

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места на ненаставниот кадар (Прилог бр. 2) е составен дел на Дел 2 од овој Правилник.

##### Дел 1

#### Работни места на наставниот кадар

Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

##### Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани 7 (седум) работни места на наставниот кадар и 2 (две) работни места на друг соработнички кадар во високото образование - вкупно 9 (девет), распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно-научни звања, вкупен број: 57

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

Категорија А – наставно-научни и научни звања, вкупен број: 11

- ниво А1 - научен советник;
- ниво А2 - виш научен соработник;
- ниво А3 - научен соработник.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 29

- ниво В1 – асистент.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број: 10

- ниво Г3 – виш лаборант;
- ниво Г3 – стручна стоматолошка сестра – орален хигиенолог.

### 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 за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни 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 бр. 1) на работните места. За пополнување на соодветно работно место за наставниот кадар, услов е избор во соодветно звање.

### Член 8

Лицата избрани во наставно-научни, научни и соработнички звања на Факултетот вршат образовна, здравствена, применувачка и научноистражувачка дејност.

### Член 9

Работите и работните задачи на наставниот кадар, како и високообразовната, научноистражувачката и применувачката дејност, се извршуваат по соодветни наставно-научни области кои се опфатени и влегуваат во рамките на соодветните катедри како основни внатрешни организациони единици на Факултетот.

Заради остварување на работите и работните задачи, наставниците, научните работници и соработниците се избираат во звања на група предмети од научната област/дисциплина која ја покрива соодветната катедра.

Бројот на работните места на наставниот кадар се утврдува според оптималниот обем за вршење на наставно-образовната, научноистражувачката и високостручната применувачка дејност на Факултетот, во рамките утврдени со закон, другите прописи што ја утврдуваат оваа материја и студиските програми на Факултетот. При утврдување на бројот на места на наставниот кадар на катедрите со помал фонд теоретски часови се пресметуваат и часовите за практична настава според број на групи на студенти за сите студиски програми од прв циклус студии, како и часови теоретска и практична настава за реализација на здравствени специјализации од областа на стоматологијата.

### Дел 2

#### Работни места на ненаставниот кадар

Распоред и опис на работните места на Стручната и административна служба

### Член 10

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 14 вида работни места на Стручната и административна служба распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 – секретар на Факултетот - вкупен број: 1.

Категорија Б

- ниво Б4 - вкупен број: 3.

Категорија В

- ниво В1 - вкупен број: 4;
- ниво В2 - вкупен број: 2;
- ниво В4 - вкупен број: 1.

Категорија Г

- ниво Г1 - вкупен број: 3.

### Општи услови

#### Член 11

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 12

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

#### а) Стручни квалификации:

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

#### б) Работно искуство:

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

#### в) 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 издаден од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

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

#### Член 13

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

#### а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

#### б) Работно искуство:

- за нивото Б1 – најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2 – најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивоата Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

#### в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

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

#### Член 14

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 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 издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член

на здружението АЛТЕ на европски тестатори.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

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

#### Член 15

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 компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинејата 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

**Член 16**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 3 вида работни места на помошно-технички лица распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

Ниво А1

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

- вкупен број: 2 (хаусмајстор - 1 извршител и хигиеничар - 2 извршителя).

Подгрупа 5 (други помошно-технички лица)

- вкупен број: 1 (курир - 1 извршител).

**Општи услови****Член 17**

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 18**

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

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

**Член 19**

Дополнителните услови за пополнување на работното место во Стручната и административна служба на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 2) на работните места.

**Преодни и завршни одредби****Член 20**

Општите и посебните услови во Дел 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 Дел 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 21**

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

Согласност на Дел 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

**Член 22**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Стоматолошкиот факултет во Скопје (Универзитетски гласник бр. 341/2016, бр. 401/2018 и бр. 409/2018).

**Член 23**

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.

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

**Декан**

**Проф. д-р Киро Ивановски, с.р.**

**РАБОТНА КАРТА на работните места на наставниот кадар и работните места на другиот соработнички кадар во високото образование (ПРИЛОГ бр. 1)**

**Опис на работните места**

**Наставен кадар (наставно-научни, научни и соработнички звања)**

<b>Редовен професор</b>
<b>Научен советник</b>
<b>Вонреден професор</b>
<b>Виш научен соработник</b>
<b>Доцент</b>
<b>Научен соработник</b>
<b>Асистент</b>
<b>Друг соработнички кадар во високото образование</b>
<b>Виш лаборант</b>
<b>Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог</b>

<b>Реден број:</b>	<b>1</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>редовен професор</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:- Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.



<b>Реден број:</b>	2
<b>Категорија/ниво:</b>	A/A2
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	вонреден професор
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Категорија/ниво:</b>	A/A3
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	доцент
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>4</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>научен советник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	-следење и развoтoк на науката во соодветната научна област, подрачје;
<b>Опис на работата на работното место:</b>	-учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата; -постојано научно, стручно и педагошко усовршување; -учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; -изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; -водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност; -презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; -подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; -изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; -вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>5</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A2</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш научен соработник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	-следење и развoтoк на науката во соодветната научна област, подрачје;
<b>Опис на работата на работното место:</b>	-учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата; -постојано научно, стручно и педагошко усовршување; -учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; -изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; -водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност; -презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; -подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; -изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; -вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>6</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A3</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>научен соработник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развоток на науката во соодветната научна област, подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа;</li> <li>- водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>7</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>B/B1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>асистент</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби со студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- евиденција и издавање потпис за посета на вежбите;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учество и изработка на научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	8
<b>Категорија/ниво</b>	Г/ГЗ
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш лаборант</b>
<b>Број на извршители:</b>	вкупно 4
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: ниво на квалификации најмалку VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или више образование дипломиран стручен забен техничар/дипломиран доктор по дентална медицина.
<b>Работни цели:</b>	учество во остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	-учество во стручната и техничката подготовка за вежби и испити; -се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за реализација на вежбите и испитот; -води евиденција за реализација на договорите за јавни набавки на стоматолошки потрошен материјал и ситен инвентар и изготвува нарачки согласно со потребите за реализација на практичната настава; -врши попис на материјалот и ситниот инвентар и води електронска евиденција за неговата потрошувачка; -формира норми и стандарди за потребен материјал за секоја поединечна вежба; -се грижи за материјалите, опремата и инвентарот, во претклиничките сали и лабораторијата; -учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи; -учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски, магистерски и докторски работи; -врши и други работи по налог на раководителот на катедрата; -учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми.
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.
<b>Реден број:</b>	<b>9</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>стручна стоматолошка сестра/орален хигиенолог</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>6</b>
<b>Општи и посебни услови:</b>	<u>Општи услови според општите прописи за работни односи</u> <u>Посебни услови:</u> Потребни стручни квалификации: ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС - дипломирана стручна стоматолошка сестра – орален хигиенолог.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	- учество во стручната и техничката подготовка за вежби и испити; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за реализација на вежбите и испитот; - алармира за потреба од материјали и ситен инвентар за успешна реализација на вежбите; - се грижи за материјалите, опремата и инвентарот во лабораторијата или местото на реализација на практичната настава; - се грижи за стерилизацијата на инструментите и за принципите на стерилност при работа со пациенти; - учество во реализацијата на научноистражувачки и апликативни задачи; - врши и други работи по налог на раководителот на катедрата; - учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми.
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

## Внатрешни организациони единици

## КАТЕДРИ

КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ НА УСТАТА И ПАРОДОНТОТ

КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ НА ЗАБИТЕ И ЕНДОДОНТОТ

КАТЕДРА ЗА ДЕТСКА И ПРЕВЕНТИВНА СТОМАТОЛОГИЈА

КАТЕДРА ЗА МАКСИЛОФАЦИЈАЛНА ХИРУРГИЈА

КАТЕДРА ЗА ОРТОДОНЦИЈА

КАТЕДРА ЗА ОРАЛНА ХИРУРГИЈА

КАТЕДРА ЗА СТОМАТОЛОШКА ПРОТЕТИКА

Научна област	Катедра за болести на устата и пародонтот			
Орална патологија, пародонтологија, општа стоматологија, област друго 30405 30406 30400 20416	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	11	1	2	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за болести на забите и ендодонтот			
Дентална патологија, општа стоматологија, реставративна стоматологија и област друго 30404 30410 30400	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички и звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	6	1	5	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за детска и превентивна стоматологија			
Превентивна стоматологија, детска стоматологија и област друго 30401 30402 30416	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	7	3	2	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за максилофацијална хирургија			
Максилофацијална хирургија и област друго 30409 30416	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	8	/	2	/

Научна област	Катедра за ортодонција			
Ортодонција 30403	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	6	/	4	Виш лаборант - 1 Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог-1

Научна област	Катедра за орална хирургија			
Орална хирургија, имплантологија 30408 30413	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	7	2	3	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог -1

Научна област	Катедра за стоматолошка протетика			
Протетика, општа стоматологија и област друго 30407 30400 30416	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички и звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	12	4	11	Виш лаборант - 3 Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог -1

РАБОТНА КАРТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР  
(ПРИЛОГ БР. 2)

## Опис на работните места

## СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

## Секретар

## Одделение за правни и општи работи

Одделение за финансиско,  
сметководствено и  
материјално работењеОдделение за  
студентски прашања

<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	секретар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС; научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	положен правосуден испит
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
<b>Работни задачи и обврски: Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Стручната и административна служба;</li> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- 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;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- врши и други работи по налог и овластување на деканот и генералниот секретар на Универзитетот, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот.

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

Раководител на  
Одделението за правни и општи работи

Советник за човечки ресурси  
Советник за библиотечно работење  
Самостоен референт архивар  
Курир  
Хигиеничар  
Хаусмајстор

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

Раководител на  
Одделението за финансиско, сметководствено и  
финансиско работење

Советник за јавни набавки  
Виш соработник за ИКТ  
Помлад соработник за ИКТ  
Самостоен референт благајник

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА**

Раководител на  
Одделението за студентски прашања

Советник за студентски прашања  
Виш соработник за студентски прашања  
Самостоен референт администратор

Одделение за правни и општи  
работи

Раководител на Одделението за  
правни и општи работи





<b>Реден број:</b>	<b>1</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>редовен професор</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски: - Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>2</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A2</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски: Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> </ul>

Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Категорија/ниво:</b>	A/A3
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	доцент
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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 апликативна дејност.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>4</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>научен советник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развој на науката во соодветната научна област, подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа;</li> <li>- водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>5</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A2</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш научен соработник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развој на науката во соодветната научна област, подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> </ul>

Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа;</li> <li>- водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>6</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A3</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>научен соработник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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 апликативна дејност.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развиток на науката во соодветната научна област, подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата, како и во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии и на студиски програми од втор и трет циклус студии што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа;</li> <li>- водење и учество во научноистражувачки проекти и вршење стручно-применувачка дејност;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- вршење други обврски и работи доверени од раководителот на катедрата.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	7
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>В/В1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>асистент</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби со студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- евиденција и издавање потпис за посета на вежбите;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учество и изработка на научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	деканот и раководителот на катедрата.
<b>Реден број:</b>	8
<b>Категорија/ниво</b>	Г/Г3
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш лаборант</b>
<b>Број на извршител:</b>	вкупно 4
<b>Посебни услови:</b>	<b>Потребни стручни квалификации:</b> ниво на квалификации најмалку VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/300 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или више образование дипломиран стручен забен техничар/дипломиран доктор по дентална медицина.
<b>Работни цели:</b>	учество во остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во стручната и техничката подготовка за вежби и испити;</li> <li>- се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за реализација на вежбите и испитот;</li> <li>- води евиденција за реализација на договорите за јавни набавки на стоматолошки потрошен материјал и ситен инвентар и изготвува нарачки согласно со потребите за реализација на практичната настава;</li> </ul>

Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши попис на материјалот и ситниот инвентар и води електронска евиденција за неговата потрошувачка;</li> <li>- формира норми и стандарди за потребен материјал за секоја поединечна вежба;</li> <li>- се грижи за материјалите, опремата и инвентарот, во претклиничките сали и лабораторијата;</li> <li>- учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи;</li> <li>- учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски, магистерски и докторски работи;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот на катедрата;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.
<b>Реден број:</b>	<b>9</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>стручна стоматолошка сестра/орален хигиенолог</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>6</b>
<b>Општи и посебни услови:</b>	<p>Општи услови според општите прописи за работни односи</p> <p>Посебни услови:</p> <p>Потребни стручни квалификации:</p> <p>ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС - дипломирана стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог.</p>
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во стручната и техничката подготовка за вежби и испити;</li> <li>- се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за реализација на вежбите и испитот;</li> <li>- алармира за потреба од материјали и ситен инвентар за успешна реализација на вежбите;</li> <li>- се грижи за материјалите, опремата и инвентарот во лабораторијата или местото на реализација на практичната настава;</li> <li>- се грижи за стерилизацијата на инструментите и за принципите на стерилност при работа со пациенти;</li> <li>- учество во реализацијата на научноистражувачки и апликативни задачи;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот на катедрата;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

## Внатрешни организациони единици

## КАТЕДРИ

КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ НА УСТАТА И ПАРОДОНТОТ

КАТЕДРА ЗА БОЛЕСТИ НА ЗАБИТЕ И ЕНДОДОНТОТ

КАТЕДРА ЗА ДЕТСКА И ПРЕВЕНТИВНА СТОМАТОЛОГИЈА

КАТЕДРА ЗА МАКСИЛОФАЦИЈАЛНА ХИРУРГИЈА

КАТЕДРА ЗА ОРТОДОНЦИЈА

КАТЕДРА ЗА ОРАЛНА ХИРУРГИЈА

КАТЕДРА ЗА СТОМАТОЛОШКА ПРОТЕТИКА

Научна област	Катедра за болести на устата и пародонтот			
Орална патологија, пародонтологија, општа стоматологија област друго 30405 30406 30400 20416	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	11	1	2	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за болести на забите и ендодонтот			
Дентална патологија, општа стоматологија, реставративна стоматологија и област друго 30404 30410 30400	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	6	1	5	Стручна стоматолошка сестра - орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за детска и превентивна стоматологија			
Превентивна стоматологија, детска стоматологија и област друго	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	30401 30402 30416	7	3	2

Научна област	Катедра за максилофацијална хирургија			
Максилофацијална хирургија и област друго	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	30409 30416	8	/	2

Научна област	Катедра за ортодонција			
Ортодонција	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	30403	6	/	4

Научна област	Катедра за орална хирургија			
Орална хирургија, имплантологија	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	30408 30413	7	2	3

Научна област	Катедра за стоматолошка протетика			
Протетика, општа стоматологија и област друго	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	30407 30400 30416	12	4	11



## РАБОТНА КАРТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР (ПРИЛОГ БР. 2)

Опис на работните места

## СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

## Секретар

## Одделение за правни и општи работи

Одделение за финансиско,  
сметководствено и  
материјално работењеОдделение за  
студентски прашања

<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	секретар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС; научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	положен правосуден испит
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
<b>Работни задачи и обврски: Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Стручната и административна служба;</li> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- 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;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- врши и други работи по налог и овластување на деканот и генералниот секретар на Универзитетот, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот.

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

**Раководител на  
Одделението за правни и општи работи**

**Советник за човечки ресурси  
Советник за библиотечно работење  
Самостоен референт архивар  
Курир  
Хигиеничар  
Хаусмајстор**

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И  
ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ**

**Раководител на  
Одделението за финансиско, сметководствено и  
финансиско работење**

**Советник за јавни набавки  
Виш соработник за ИКТ  
Помлад соработник за ИКТ  
Самостоен референт благајник**

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА**

**Раководител на  
Одделението за студентски прашања**

**Советник за студентски прашања  
Виш соработник за студентски прашања  
Самостоен референт администратор**

**Одделение за правни и општи работи**

**Раководител на Одделението за  
правни и општи работи**



## Одделение за правни и општи работи

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за правни и општи работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС; научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за правни прашања.
<b>Работни задачи и обврски</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на прописите од областа на здравствената заштита во врска со спроведувањето на здравствените специјализации од областа на стоматологијата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на прописите од областа на заштитата на личните податоци и заштитата и безбедноста при работа;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението, извештаи за спроведувањето на неговата програма за работа, како и предлози, и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- врши и други работи по налог на секретарот и деканот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 002
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1

<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование (240 ЕКТС или VII/1 степен); научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
<b>Работни задачи и обврски</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изработка на нормативни акти и во подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите на Факултетот, како и во изготвување одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот, во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените во јавниот сектор и другите вработени;</li> <li>- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>- учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на вработените во јавниот сектор и другите вработени;</li> <li>- ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси и води електронска евиденција (персонално досие), одмори, отсуства, стручни престои и сл. за сите вработени, и врз основа на тоа изготвува разни потврди за вработените;</li> <li>- работи со софтверот за човечки ресурси – персонална евиденција и евиденција на лица запишани на специјализација;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- води евиденција за реализација на одредени договори за јавни набавки, како и кореспонденција за потребите на Факултетот;</li> <li>- ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението и врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за библиотечно работење
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС; научно подрачје: хуманистички науки, општествени науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	

Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението, и ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и неговата евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарна книга и подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>- подготвува изданија на Факултетот за испраќање во НУБ;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- се грижи за издавачката дејност на Факултетот, како и за обезбедувањето пристап до научни бази на податоци, и дава упатства за нивно користење;</li> <li>- врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија, издава библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековното средување на библиотечниот фонд во Библиотеката;</li> <li>- врши попис на библиотечниот материјал;</li> <li>- ги одржува редот и дисциплината во Библиотеката и средува библиотечни каталози (азбучен и топографски), се грижи за подготовка на материјали и свикување состаноци на библиотечниот одбор во соработка со неговиот претседател;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	5
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 о10
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	- 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);

Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- води основна евиденција на документите (деловодник или електронски деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот Одделението, секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	6
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 05 АО1 о01
<b>Назив и звање на работното место:</b>	курир
<b>Број на извршител:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	достава на материјали и документи.
Работни задачи и обврски <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот;</li> <li>- по потреба, подигнува и друга пошта и пратки;</li> <li>- умножува и спојува материјали;</li> <li>- им помага на службите во техничките услуги;</li> <li>- води евиденција за потрошената боја и хартија и за фотокопирните апарати и го известува раководителот на Одделението, како и за настанат дефект на фотокопирните апарати;</li> <li>- врши доставување на дописи до вработените;</li> <li>- врши достава на документи во соодветни надлежни установи каде што има потреба за тоа (Ректорат, Трезор, министерства, УЈП, Државен завод за статистика и сл.);</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

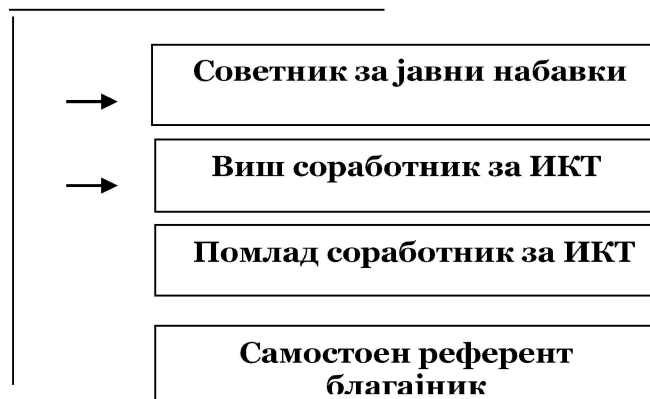
<b>Реден број:</b>	7
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 о02
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование.
<b>Број на извршители:</b>	2 одржување хигиена.
<b>Работни цели:</b>	одржување хигиена.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во сите простории на објектите на Факултетот;</li> <li>- ја одржува хигиената и во другите помошни простории кои ги користи Факултетот;</li> <li>- ја одржува хигиената на просторот околу зградата;</li> <li>- ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>- се грижи за правилното и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>- врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти;</li> <li>- се грижи за хигиената во просториите каде што се спроведува теоретска и практична настава (исфрла губре, брише под, маси, прозорци, гелендери, скали и сè што е потребно за хигиената во сите простории да биде на високо ниво);</li> <li>- врши и други работи што ќе му ги наложи раководителот, секретарот или деканот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	8
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 о06
<b>Назив и звање на работното место:</b>	хаусмајстор
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: средно образование; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	одржување на објектите на Факултетот.
<b>Работни задачи и обврски:</b> <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за тековното одржување на објектот на Деканатот, на електрични и водоводни инсталации и инсталации за парно греење, а истото го врши и за простории кои Факултетот ги користи, а се во состав на наставните бази на Факултетот;</li> <li>- се грижи за редовна контрола на опремата во просториите на наставата, во салите за состаноци и во други простории на Факултетот;</li> <li>- се грижи за навремено отстранување на увидени недостатоци и дефекти и презема мерки за нивно отстранување;</li> <li>- врши редовна контрола на противпожарни апарати и хидранти и води евиденција за нивно соодветно и навремено одржување од страна на овластени фирми;</li> <li>- учествува во годишен попис на основни средства и ситен инвентар;</li> </ul>

<p>Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b></p>	<p>-- врши ситни набавки во готово и плаќање на разни услуги до касов максимум; - се грижи за одржување на стоматолошката опрема во наставните бази која не е под гаранција; - води евиденција и следи на која опрема кога и под кои услови ѝ истекува гаранцијата или треба да се активира заради дефект или неправилно функционирање; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и градежни работи, сервисирање на стоматолошката опрема и ги потпишува работните налози; - утврдува исполнетост на технички карактеристики на нова опрема; - во случај на кражба, веднаш известува во полициска станица, како и деканот и секретарот на Факултетот; - врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот.</p>
<p>Одговара пред:</p>	<p>раководителот на Одделението за правни и општи работи.</p>

**Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**

**Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење**



**Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**

<b>Реден број:</b>	9
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен; научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	



Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на неговата работа;</li> <li>– се грижи за обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>– подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следење на неговото извршување;</li> <li>– обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот;</li> <li>– изготвува предлог-план за работата на Одделението, како и извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, и дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>– соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението, и врши и други работи доделени од секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 013
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>советник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен; научно поле: економски науки и правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	обука за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавните набавки и стекната соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.

<p>Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работни задачи и обврски;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- ја координира подготовката на планот за јавни набавки;</li> <li>- ја изготвува одлуката за јавна набавка, го објавува огласот за јавна набавка и ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- спроведува постапки за јавни набавки од мала вредност по предлог од деканот, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка и ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој Закон и дава насоки и упатства до договорниот орган во врска со постапувањето во жалбената постапка, во соработка со комисијата за јавна набавка;</li> <li>- води евиденција за потрошените средства надвор од постапките за јавни набавки која се објавува на ЕСЈН;</li> <li>- води евиденција за реализација на договорите за јавни набавки, сам и во соработка со останатите вработени на кои им се доделени исти задачи;</li> <li>- редовно посетува обуки и ја продолжува важноста на потврдата за работа во областа на јавните набавки;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот.</li> </ul>
<p><b>Одговара пред:</b></p>	<p>раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.</p>

<p><b>Реден број:</b></p>	<p>11</p>
<p><b>Шифра:</b></p>	<p>ОБН 01 02 ВО2 009</p>
<p><b>Ниво:</b></p>	<p>B2</p>
<p><b>Назив и звање на работното место:</b></p>	<p><b>виш соработник за ИКТ</b></p>
<p><b>Број на извршители:</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Посебни услови:</b></p>	<p>Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС; научно поле: информатички науки.</p>
<p><b>Дополнителни услови:</b></p>	
<p>Работни цели:</p>	<p>администрирање со компјутерската инфраструктура на Факултетот и одржување на веб-страницата на Факултетот.</p>
<p>Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евиденција и се грижи за компјутерската и информатичка опрема на Факултетот, се грижи за непреченото функционирање на опремата во компјутерскиот центар и за спроведувањето на компјутерско полагање на колоквиуми и испити;</li> <li>- се грижи за одржувањето термини за компјутерско полагање на континуирано или завршно оценување на студентите;</li> <li>- изготвува табели, списоци и евиденции за потребите на Стручната служба и наставниот кадар, учествува во обработката на податоците поврзани со уписите и напредувањето на студентите и, по потреба, врши обука на студентите и вработените за примената на ИКТ-системот;</li> </ul>

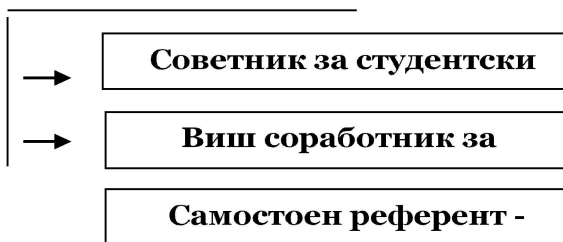
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воведува електронски систем за собирање на податоци од студенти и врши обработка на податоци од студентски анкети;</li> <li>- врши техничка обработка на елаборати и нормативни акти и, по потреба, материјали за седници на органите и телата на Факултетот;</li> <li>- учествува со предлози и изработка на техничка спецификација во подобрување на информатичката опрема на Факултетот и ја следи реализацијата на договорите од јавните набавки;</li> <li>- ја следи работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенира каде што ќе се укаже потреба;</li> <li>- врши инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа и поврзување и одржување на интернет-мрежата;</li> <li>- технички го подготвува списанието <i>Македонски сџомајолошки преглед</i> и врши техничка подготовка и дизајн на флаери, брошури, водичи низ студии и сл.;</li> <li>- врши и други работи по налог на деканот, секретарот и раководителот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	12
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 009
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<b>Потребни стручни квалификации:</b> високо образование, 180 КТС; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
Работни цели:	администрирање со компјутерската инфраструктура на Факултетот и одржување на веб-страницата на Факултетот.
Работни задачи и обврски: <b>Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи и постојано ја уредува веб-страницата на Факултетот;</li> <li>- дава помош при дефекти или аномалии во функционирањето на информатичката опрема со која работат Стручната служба и наставниот кадар;</li> <li>- по потреба, врши вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот;</li> <li>- следење на работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенирање каде што ќе се укаже потреба;</li> <li>- врши инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа;</li> <li>- врши поврзување и одржување на интернет-мрежата;</li> <li>- дава извештаи за електронска евиденција на работно време и за евиденција на посета на настава;</li> <li>- води електронска евиденција за реализација на договорите за јавни набавки;</li> <li>- електронски или по СМС ги известува членовите за закажани седници на органите на Факултетот;</li> <li>- врши и други работи по налог на деканот, секретарот и раководителот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 ГО1 008
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
<b>Работни задачи и обврски: Опис на работата на работното место:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- подигање на денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично;</li> <li>- исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>- пресметка и исплата на плати на вработените;</li> <li>- проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти;</li> <li>- водење на книгата на благајната (денарска и девизна);</li> <li>- врши и други работи по налог од раководителот на Одделението, секретарот и деканот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

**Одделение за студентски прашања**

**Раководител на Одделението за студентски прашања**



**Одделение за студентски прашања**

<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС; научно поле: кое било.

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работи и обврски во Одделението и ги распоредува задачите и обврските;</li> <li>- врши контрола врз спроведувањето на постапките за упис на студенти, како и врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата; непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти, како и врз издавањето потврди, уверенија и дипломи; врши контрола и надзор врз водењето евиденција за извршени уплати од страна на студенти, школарина и дополнителни надоместоци;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата за студирање, како и за спроведувањето на одлуките на органите и телата на Факултетот;</li> <li>- најтесно соработува со продеканот за настава и учествува во комисији за утврдување еквиваленција и признавање на предмети од различни студиски програми;</li> <li>- изготвува предлог-план за работа на Одделението и извештаи за спроведувањето на програмата за работа;</li> <li>- се грижи за правилна примена на прописите од областа на информации од јавен карактер и ја следи примената на прописите за поднесување претставки и предлози;</li> <li>- помага во подготовка на материјали за седниците на Советот за трет циклус студии;</li> <li>- следи и информира за правилно функционирање на софтверот за студентите, следи и информира за неправилности и незаконитости во постапувањето на студентите, следи и ги информира Одделението за финансиско работење и Одделението за правни работи за задоцнети плаќања од страна на студентите;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни службеници и со продеканот за настава за прашања од делокругот на Одделението и врши и други работи доделени од секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.

<b>Реден број:</b>	15
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 005
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	советник за студентски прашања
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен; научно поле: кое било.

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти на сите студиски програми на сите три циклуси на образование, формирање, водење и чување на досиејата на студентите и водење на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти;</li> <li>- издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на барање на студентите;</li> <li>- врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- врши кореспонденција со други установи во врска со статус на студенти запишани од/на други факултети, универзитети;</li> <li>- прибира материјали за состаноците на Етичката комисија во врска со пријави за изработка на магистерски и докторски трудови и ги испраќа во електронска форма;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши и други работи доделени од секретарот, деканот и раководителот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.
<b>Реден број:</b>	16
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 005
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 ЕКТС; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите студиски програми на сите циклуси на образование и водење на електронските досиеја на студентите;</li> </ul>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува и помага во изработка на распоредот за теоретска настава на сите студиски програми на прв циклус студии;</li> <li>- учествува во изработка на распоредот за настава на студиските програми од втор циклус студии;</li> <li>- учествува во изработка на распоред за практична настава, ја координира работата со соработниците и ги дели студентите кои исполнуваат услов за следење на настава во групи;</li> <li>- дава информации за студентите при изработка на извештаи за самоевалуација, за статистички извештаи или по барање на Ректоратот, односно друг надлежен орган;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите, ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши и други работи доделени од секретарот, деканот и раководителот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	17
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 006
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт администратор</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> више/средно: 60/120 КТС; научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши запишување на студенти на прв, втор и трет циклус студии;</li> <li>- ги оформува студентските досиеја со потребната документација и се грижи за исправноста на студентските досиеја;</li> <li>- ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби;</li> <li>- води евиденција за уплатените надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги пополнува студентските картони;</li> <li>- врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- врши и други работи што ќе му бидат доделени од раководителот, деканот и секретарот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Декан  
Проф. д-р Ќиро Ивановски, с.р.

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Ректорската управа, на 240. седница одржана на 27.6.2019 година, ја донесе следнава

**О Д Л У К А**  
**за давање согласност**

**Член 1**

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - **Стоматолошки факултет - Скопје** (Анекс бр. 9).

**Член 2**

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

**Ректор**

**Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.**