

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015 и 20/2015) и член 61, став 1, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр.136/09,199/12 и 262/13), Деканатската управа, на седницата одржана на 18.9.2015 г., го донесе следниов

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места**  
**на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје –**  
**Стоматолошки факултет-Скопје**  
**(Анекс 9)**

**I. 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 звања по организациони единици, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно-техничките лица вработени на Стоматолошкиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

**Член 2**

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставно-научните и научните работници, соработниците и асистентите-докторанди, како и другиот соработнички кадар), на административните службеници и на помошно-техничките лица вработени на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој Правилник.

**Член 3**

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно

со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, вид, обем и степен 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**

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

**II. Распоред и опис на работните места****Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 10 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 13 места на административни службеници и вкупно 2 места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

**A. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги****Член 6**

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

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

избрани во соработнички звања и асистенти докторанди.

Давателите на јавни услуги на Факултетот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За давателите на јавни услуги на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: **40**.

- ниво А1 - редовен професор – број на извршители: 13,
- ниво А2 - вонреден професор – број на извршители: 17,
- ниво А3 – доцент – број на извршители: 10.

Категорија А – научни звања, вкупен број: **40**.

- ниво А1 - научен советник – број на извршители: -,
- ниво А2 - виш научен соработник – број на извршители: -,
- ниво А3 – научен соработник - број на извршители: 40 .

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: **25**.

- ниво В1 – асистент – број на извршители: 23, - асистент – докторанд – број на извршители: -,
- ниво В2 – помлад асистент – број на извршители: 2.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број: 4.

- ниво Г3 – виш лаборант.

### **Член 7**

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

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

### **Член 8**

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата А се:

#### **a) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.

#### **б) Работно искуство:**

- согласно Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставни-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

....

### **Член 9**

Посебни услови за пополнување на работните места утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата В се:

#### **a) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

#### **б) Работно искуство:**

- согласно Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставни-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

### **Член 10**

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата Г се:

**а) Стручни квалификации:**

- за нивото Г3 - ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 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 високо образование.

**б) Работно искуство:** со или без работно искуство.**Член 11**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

**Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници****Член 12**

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

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

**Категорија А**

- ниво A2 - вкупен број: 1.

**Категорија Б**

- ниво B4 - вкупен број: 2.

**Категорија В**

- ниво B1 - вкупен број: 2,
- ниво B2 - вкупен број: 2,
- ниво B3 - вкупен број: 2,
- ниво B4 - вкупен број: 1.

**Категорија Г**

- ниво G1 - вкупен број: 3.

**Член 13**

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

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

**Член 14**

Административните службеници од категоријата А на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**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 стру-ката, 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канце-лариско работење.

### Член 15

Раководните административни службеници од категоријата Б на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

- за сите нивоа - 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:**

- за нивото Б1 - најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2 - најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно

искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивоата Б3 и Б4 - 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) Општи работни компетенции (напредно 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 клиенти/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

**г) Посебни работни компетенции:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивоата Б1 и Б2, преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат, ТестДаF;
- за нивоата Б3 и Б4, преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45

- бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  - потврда за положен испит за административно управување.

**Член 16**

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

**a) 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 струката;
- за нивото В2 - најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3 - најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4 - со или без работно искуство во струката.

**в) Општи 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 клиенти/засегнати страни;
- финансиско управување.

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптикс, или TOEFL PBT со најмалку 400 бода, TOEFL CBT со најмалку 95 бода, или TOEFL IBT со најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 17**

Помошно-стручно административните службеници од категоријата Г на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**a) 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 високо или средно образование.

**б) Работно искуство:**

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

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

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

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

### Член 18

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

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

#### Член 19

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

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

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

#### Категорија А

##### Ниво А1

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

- вкупен број: 1.

Подгрупа 5 (други помошно – технички лица)

- вкупен број: 1.

### Член 20

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 21

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

### III. Преодни и завршни одредби

#### Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на работите и работните задачи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје објавена во Универзитетски гласник бр. 262 од 30 октомври 2013 година.

#### Член 23

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнувањето на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 14, 15, 16 и 17 од овој Правилник во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

#### Член 24

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

#### Декан

Проф.д-р Љубен Гугувчевски с.р.

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД (РАБОТНА КАРТА) НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**Наставно-научни организациони единици**

**7 (седум) катедри**

**КАТЕДРА за детска и превентивна стоматологија**

**КАТЕДРА за ортодонција**

**КАТЕДРА за орална хирургија**

**КАТЕДРА за максилофацијална хирургија**

**КАТЕДРА за болести на заби и ендодонт**

**КАТЕДРА за болести на уста и пародонт**

**КАТЕДРА за стоматолошка протетика**

**Даватели на јавни услуги**

**Редовен професор**

**Научен советник**

**Вонреден професор**

**Виш научен соработник**

**Доцент**

**Научен соработник**

**Асистент**

**Помлад асистент**

**Асистент–докторанд**

**Виш лаборант**

## Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	1 Каталог-2132
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>редовен професор</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна, и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- подготвка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- менторска работа со студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усвршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување 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>	2 Каталог 2133
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- подготвка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- менторска работа со студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување 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 Каталог 2134
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 03 АО3 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>доцент</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.

<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава;</li> <li>- подготвка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- изградување наставно-научен и уметнички подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување 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>	4 Каталог-2132
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	научен советник
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</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 што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- учество во реализација на практичната настава и вежбите;</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;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</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 раководител от на катедрата.

<b>Реден број:</b>	5 Каталог 2133
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Виш научен советник</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни цели:</b>	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развиток на науката во соодветната научна област , подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- учество во реализација на практичната настава и вежбите,</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 учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</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>	6 Каталог 2134
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 03 АО3 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Научен соработник</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и развиток на науката во соодветната научна област или подрачје;</li> <li>- учество во дел од наставата што ќе ја одреди катедрата;</li> <li>- учество во реализација на практичната настава и вежбите;</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 учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- подготвување и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</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 раководител на катедрата.

<b>Реден број:</b>	7 Каталог 2141
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	асистент
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени со Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби со студенти;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- евидентија и издавање потпис за посета на вежбите;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учествување и изработка на научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- 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>
Одговара пред:	деканот и раководител от на катедрата.

<b>Реден број:</b>	8 Каталог 2145
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 БО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>помлад асистент</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции 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 во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- 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>
Одговара пред:	деканот и раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	9 Каталог 2140
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 БО5 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>асистент-докторанд</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор утврдени со Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- држење предавања и спроведување испит во присуство на ментор доколку се задолжат од раководителот на катедрата;</li> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и Наставно-научениот совет на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ГОЗ со1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	виш лаборант
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b>          ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 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 вишо образование</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- се грижи за материјалите, опремата и инвентарот во лабораторијата,</li> <li>- учество во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи;</li> <li>- учество 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.

Научна област	Катедра за детска и превентивна стоматологија			Број на извршители	Други услови		
Превентивна, детска стоматологија, и област друго 30401 30402 30416	Назив на предмет од студиска програма						
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: Стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози				
	1.Превентивна стоматологија; 2.Детска стоматологија 1; 3.Детска стоматологија 2; 4. Стоматолошка редгенологија; 5.Забоздравство во заедницата; 6. Дентална трауматологија.	1.Превентива на орални заболувања; 2.Рендгенологија	1.Превентивна стоматологија; 2.Детска стоматологија 1; 3.Детска стоматологија 2; 4. Редгенологија; 5.Организација на стоматолошка служба; 6. Дентална трауматологија.	11  2 редовни п., 3 вонредни п. 5 науч. сор. 1 асистент	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенди – докторанти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје		
Ортодонција 30403	Катедра за ортодонција			Број на извршители	Други услови		
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: Стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: Стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози				
	1.Ортодонција 1; 2.Ортодонција 2; 3.Претхируршки ортодонтски третман.	1.Ортодонција 1; 2.Ортодонција 2.	1.Ортодонција;	14  1 вонреден п. 4 доценти, 5 науч.сор. 4 асистенти	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје		
Орална хирургија, имплантологија 30408 30413	Катедра за орална хирургија			Број на извршители	Други услови		
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: Стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: Стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози				
	1.Орална хирургија 1; 2.Орална хирургија 2; 3. Претклиничка орална хирургија; 4.Дентална имплантологија; 5.Пациенти со ризик за стоматолошки интервенции;	1.Дентална имплантологија;	1.Анатомија со дентална морфологија; 2. Орална хирургија; 3. Контрола на преносливи инфекции во стоматологијата; 4.Дентална имплантологија; 5. Орална хирургија и стерилизација на инструменти 1; 6. Орална хирургија и стерилизација на инструменти 2.	13  1 редовен п. 2 вонреден п. 2 доценти 5 науч. сор. 3 асистенти	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје		

Научна област	Катедра за орална хирургија			Број на извршители	Други услови
	Назив на предмет од студиска програма				
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: Стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: Стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози		
Орална хирургија, имплантологија 30408 30413	1.Орална хирургија 1; 2.Орална хирургија 2; 3. Претклиничка орална хирургија; 4.Дентална имплантологија; 5.Пациенти со ризик за стоматолошки интервенции;	1.Дентална имплантологија;	1.Анатомија со дентална морфологија; 2. Орална хирургија; 3. Контрола на преносливи инфекции во стоматологијата; 4.Дентална имплантологија; 5. Орална хирургија и стерилизација на инструменти 1; 6. Орална хирургија и стерилизација на инструменти 2.	13	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно- стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Научна област	Катедра за максилофацијална хирургија			Број на извршители	Други услови
	Назив на предмет од студиска програма				
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: Стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: Стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози		
Максилофација лна хирургија и област друго 30409 30416	1.Максилофацијална хирургија 1; 2.Максилофацијална хирургија 2; 3. Ургентни состојби во стоматологијата; 4.Аnestезија и седација; 5.Информатика.	1.Ургентни состојби во стоматологијата;	1.Ургентни состојби во стоматологијата; 2.Максилофацијална хирургија.	12	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно- стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Научна област	Катедра за болести на заби и ендодонт			Број на извршители	Други услови
	Назив на предмет од студиска програма				
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: стоматолошки стручни забни техничари	Студиска програма: стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози		
Дентална патологија, област општа стоматологија, реставративна стоматологија област друго 30404 30410 30400	1.Клиничка кариологија 1; 2.Клиничка кариологија 2; 3. Клиничка ендодонција 1; 4.Клиничка ендодонција 2; 5.Претклиничка ендодонција; 6. Ергономија.	1. Ергономија, 2. Реконструктивни дентални процедури;	1.Анатомија со дентална морфологија; 2.Ергономија; 3.Дентална патологија	12	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно- стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Научна област	Катедра за болести на уста и пародонт	Број на извршители			Други услови
		Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: стоматолошки стручни забин техничари	Студиска програма: стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози	
<b>Орална патологија, Пародонтологија, област општа стоматологија друго</b> <b>30405</b> <b>30406</b> <b>30400</b> <b>20416</b>	Назив на предмет од студиска програма				
	Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: стоматолошки стручни забин техничари	Студиска програма: стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози		
	1.Орална медицина и патологија 1; 2. Орална медицина и патологија 2; 3.Орална биохемија; 4. Клиничка пародонтологија 1; 5. Клиничка пародонтологија 2; 4.Орална хигиена; 6. Претклиничка пародонтологија;	1. Пародонтологија, 2. Орална хигиена;	1.Орална хигиена 1 2.Орална хигиена 2; 3.Пародонтологија и пародонтална хирургија 1; 4.Пародонтологија и пародонтална хирургија 2; 5.Физикална терапија 1; 6.Физикална терапија 2; 7. Орална медицина и патологија 1; 8.Орална медицина и патологија 2; 9.Орална биохемија и физиологија; 10.Стоматолошка фармакологија; 11. Орална хистологија; 12.Микробиологија и имунологија.	12 2 редовни п. 4 вонредни п. 6 науч.кор.	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Научна област	Катедра за стоматолошка протетика	Број на извршители			Други услови
		Студиска програма: доктори по дентална медицина	Студиска програма: стоматолошки стручни забин техничари	Студиска програма: стручни стоматолошки сестри, орални хигиенолози	
<b>Протетика, општа стоматологија, друго</b> <b>30407</b> <b>30400</b> <b>30416</b>	Назив на предмет од студиска програма				
	Студиска програма: доктори по дентална медицина				
	1.Гнатологија; 2. Клиничка фиксна протетика 1; 3.Клиничка фиксна протетика 2; 4.Претклиничка фиксна протетика 1; 5.Претклиничка фиксна протетика 2; 6.Клиничка мобилна тотална протеза; 7.Клиничка мобилна парцијална протеза; 8. Претклиничка мобилна протетика – парцијална протеза; 9. Стоматолошки материјали; 10.Претклиничка мобилна протетика – тотална протеза; 11. Анатомија и морфологија на вилици и заби; 12.Медицинска етика и медицинска психологија, 13.Менаџмент во стоматологијата.	1.Биомеханика на цвакален систем, 2.Стоматолошка керамика 1; 3.Стоматолошка керамика 2; 4.Технологија на фиксни протези – коронки; 5.Технологија на фиксни протези – мостови; 6.Анатомија и физиологија на цвакален систем; 7.Вилично лицева реконструктивна протетика; 8.Технологија на заботехнички материјали 1; 9.Технологија на заботехнички материјали 2; 10.Протетичка естетика; 11.Заботехнички апарати и инструменти; 12.Морфологија на заби 1 13.Морфологија на заби 2; 14.Технологија на мобилни протези – тотална протеза; 15.Технологија на мобилни протези – парцијална протеза 1; 16. Скелетирана парцијална протеза 2; 17. Скелетирана парцијална протеза 1; 18. Професионална практика; 19. Геронтостоматологија. 20.Медицинска психологија со медицинска етика, 21.Менаџмент во стоматологијата.	1.Стоматолошка протетика 1; 2.Стоматолошка протетика 2; 3.Геронтостоматологија ; 4. Стоматолошка протетика; 5. Стоматолошки материјали, 6.Медицинска психология со медицинска етика, 7.Профеционализам и тимско работење, 8.Менаџмент во стоматологијата,	31 3 редовни п. 5 вонредни п. 2 доценти 10 науч.кор. 9 асистенти 2 помлади асистенти	Закон за високото образование и Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

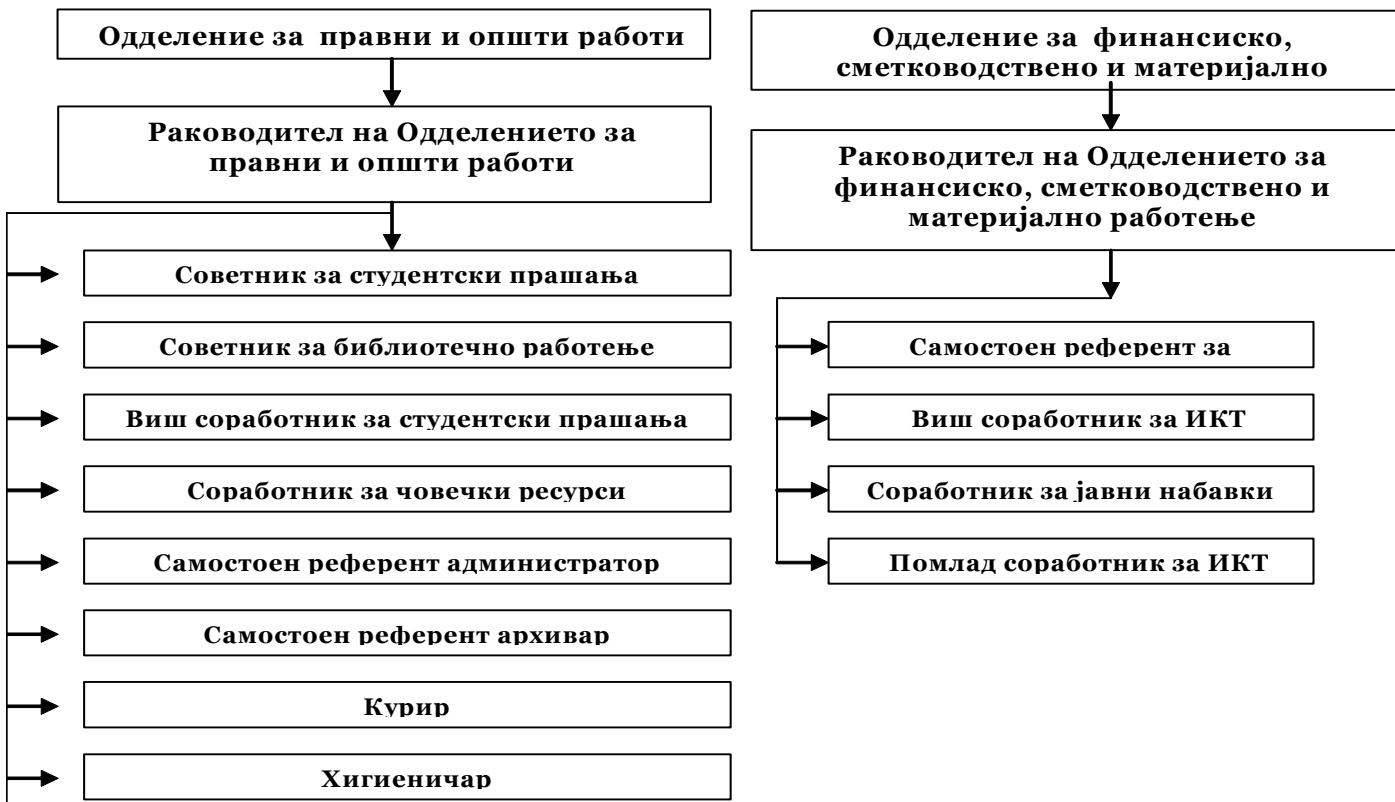
**Листа со број на извршители по катедри и звања**

даватели на услуги - звања	наставни – научни звања			научни звања			соработнички звања			вкупно извршители на катедра
	редовен професор	вонреден професор	докторант	научен советник	виш научен советник	научен соработник	асистент	помлад асистент	докторант	
<b>КАТЕДРИ</b>										
Катедра за максилофаџијална хирургија	5	-	-	-	-	5	-	-	-	12
Катедра за стоматолошка протетика	3	5	2	-	-	10	2	-	-	31
Катедра за болести на уста и пародонт	2	4	-	-	-	6	-	-	-	12
Катедра за болести на заби и ендодонт	-	2	2	-	-	4	-	-	-	12
Катедра за орална хирургија	1	2	2	-	-	5	-	-	-	13
Катедра за ортодонција	-	1	4	-	-	5	-	-	-	14
Катедра детска и превентивна стоматологија	2	3	-	-	-	5	-	-	-	11
<b>ВКУПНО</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>105</b>
				40		40				105

**СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА****Секретар****Одделение за правни и општи работи****Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**

## Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	11
<b>Каталог бр.</b>	628
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	A2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	секретар
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно поле: правни науки
<b>Дополнителни услови:</b>	положен правосуден испит.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Стручната и административна служба;</li> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- грижа за уредноста и ажуарноста 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 подготвка и обработување на материјали 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>
Одговара пред:	деканот и генералниот секретар на Универзитетот.



## Одделение за правни и општи работи

<b>Реден број:</b>	12
<b>Каталог бр.</b>	634
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 оо1
<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>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС Научно поле: правни науки
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и 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 Одделението;</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 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 и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува 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>- врши и други работи по налог на секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот и деканот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО1 оо5
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС 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 студент формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите водењето на електронските досиеја на студентите;</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;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои 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> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 оо8
<b>Ниво:</b>	B1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за библиотечно работење</b>
<b>Број на изврши.:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно подрачје: хуманистички науки
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евидентација согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува одбранети магистерски и докторски трудови 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> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

<b>Реден број:</b>	15
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 оо5
<b>Ниво:</b>	B2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Виш соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на изврши.:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС 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>- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> <li>- се грижи за реализација на мобилноста на студентите во рамките на меѓународни проекти за размена на студенти;</li> <li>- учествува во изготвување на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.
<b>Реден број:</b>	16
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ oo2
<b>Ниво:</b>	B3
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>соработник за човечки ресурси</b>
<b>Број на изврши.:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС Научно подрачје: општествени науки
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски в Одделението;</li> <li>- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени;</li> <li>- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>- учествува во организирање и координирање на стручното усвршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</li> <li>- ја води матичната книга на вработените, ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<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 изврши.:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо/средно:60/120 КТС Научно поле: кое било
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши 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>- во соработка со раководителот изработува статистички прегледи и извештаи, како и прегледи и анализи за потребите на соодветните институции;</li> <li>- внесува податоци во матичните книги за 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>- изготвува уверенија, потврди, исписници и друг вид на документи по барање на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и други прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- врши и други работи што ќе му бидат доделени од раководителот, продеканот за настава, деканот и секретарот на факултетот;</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	18
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 о10
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Број на изврши.:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо/средно образование Научно поле: кое било
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот);</li> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на 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) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно 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 на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	19
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 05 АО1 о01
<b>Назив и звање на работното место:</b>	курир
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование Научно поле: кое било
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштанска 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 потрошена боја и хартија за фотокопирните апарати и го известува раководителот Одделението, како и за настанат дефект на фотокопир апарати;</li> <li>- врши и други работи по налог на раководителот, секретарот и деканот на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	20
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 о02
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>хигиеничар</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование
<b>Број на извршите:</b>	1
<b>Опис на работата на работното место</b>	
<b>Работни цели:</b>	<p>Работни задачи и обврски:</p> <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 цвеќинјата 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>- врши и други работи што ќе ги наложи раководителот, секретарот и деканот на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

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

<b>Реден број:</b>	21
<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 извршите:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно поле: Економски науки
<b>Дополнителни ус.:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	<p>Раководи со Одделението и ги организира, насочува и координира работите во Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето 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 бюджетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), како и следењето 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 Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог–план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот 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>- врши и други работидоделени од секретарот и деканот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот и деканот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	22
<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>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование Научно поле: кое било
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.  Работни задачи и обврски: – врши помошно-стручни работи во Одделението; – подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налоги, сметки во готово и слично; – исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; – пресметка и исплата на плати на вработените; – проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; – водење на книгата на благајната (денарска и девизна); – врши и други работи по налог од раководителот на Одделението.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	23
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 009
<b>Ниво:</b>	B2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	виш соработник за ИКТ
<b>Број на изврши:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС Научно поле: факултет за информатички науки и компјутерско инженерство или сроден факултет
<b>Дополнителни ус.:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - се грижи за непрекено функционирање и одржување на компјутерската страница за ЕКТС, на веб страницата и веб порталот на Факултетот; - учествува во обработката на податоците поврзани со уписи и напредувањето на студентите, обработка на студентските анкети и, по потреба, врши обука на вработените и студентите за примена на ИКТ системот; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работа на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	24
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО3 013
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>соработник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС Научно поле: - економски науки - 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>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<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;</li> <li>- го објавува огласот за јавна набавка;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој Закон;</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	25
<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>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС Научно поле: кое било
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	администрирање со компјутерската инфраструктура на Факултетот, одржување на веб-страницата на Факултетот.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот по потреба;</li> <li>- следење на работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенирање каде што ќе се укаже потреба;</li> <li>- инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа;</li> <li>- врши поврзување и ја одржува интернет–мрежата;</li> <li>- се грижи и постојано ја уредува веб-страницата на Факултетот;</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 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.

**Д Е К А Н**  
**Проф. д-р Љубен Гугувчевски с.р.**