

Член 4

Се задолжува Стручната и административна служба да изработи пречистен текст на овој Правилник.

Член 5

Овој Правилник за измена и дополнување на ПРАВИЛНИКОТ за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Стоматолошки факултет – Скопје (АНЕКС 9) 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.

Декан

Проф. д-р Киро 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) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 254. седница одржана на 20.11.2020 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за измена 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 донесувањето и ќе се објави во Универзитетски гласник.

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018), Наставно-научниот совет на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Стоматолошки факултет – Скопје, на 16. седница одржана на 10.5.2019 година, на 19. седница одржана на 10.9.2019 и на 32. седница одржана на 21.10.2020 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните
места на
Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје –
Стоматолошки факултет – Скопје
(АНЕКС бр. 9 – пречистен текст)

I. 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 понатамошниот 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

Составен дел на овој Правилник е: Табеларниот преглед на работните места на наставниот кадар.

Табеларниот преглед на работните места на ненаставниот кадар.

II. *Распоред 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: 55

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

Категорија А – научни звања, вкупен број: 18

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

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 23

- ниво В1 – асистент.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број: 11

- ниво Г3 – виш лаборант – 4,
- ниво Г3 – стручна стоматолошка сестра – орален хигиениолог – 7.

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) на работните места на наставниот кадар. 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 научно-истражувачка дејност.

Член 9

Работите и работните задачи на наставниот кадар, 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.

III. Распоред на работните места на ненаставниот кадар

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 16 (шеснаесет) вида работни места – систематизирани извршители, од кои 13 (тринаесет) на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба и 3 (три) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од кои пополнети се 12 (дванаесет) работни места.

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 13 (тринаесет) вида работни места – систематизирани извршители на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација во следниве категории и нивоа на работни места, а пополнети се 9 (девет) работни места.

Работните места на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба се распоредени на следниов начин:

Ненаставен кадар во Стручната и административна служба и помошно-технички персонал	Систематизирани работни места	Пополнети работни места - извршители
A2	1	1
B4	3	2
B1	4	2
B2	1	0
B4	1	1
G1	3	3
Вкупно	13	9

Член 12

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 3 (три) вида работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната

организација во следниве категории и нивоа на работни места, од кои пополнети се (3) три.

Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следниов начин:

Работни места на помошно-технички лица	Систематизирани работни места	Пополнети работни места - извршители
Ниво – помошно-технички кадар		
Подгрупа 1, хигиеничар	2	2
Подгрупа 4, хаусмајстор	1	1
Вкупно	3	3

Општи услови**Член 13**

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 14**

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

а) Стручни квалификации:

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

б) Посебни работни компетенции:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда или сертификат;

- положен испит за административно управување.

в) 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.

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

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

Член 15

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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Посебни работни компетенции:

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

в) Работно искуство:

- за нивото B1 – 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 B2 – 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 B3 и B4 – 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.

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

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

Член 16

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

а) Стручни квалификации:

- за нивото B1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата B2, B3 и B4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

б) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

в) Работно искуство:

- за нивото B1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото B2 – најмалку две години работно искуство во структурата;

- за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во струката;
 - за нивото В4 – со или без работно искуство во струката.
- г) Потребни општи работни компетенции на средно ниво, и тоа:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странки/зесеганати страни;
 - финансиско управување.

Член 17

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

- г) Потребни општи работни компетенции на основно ниво, и тоа:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странки/зесеганати страни;
 - финансиско управување.

Член 18

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.

Член 19

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

Подгрупа 1 (хигиеничар) – вкупен број: 2.

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:

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

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

Подгрупа 4 (хаусмајстор) – вкупен број: 1.

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:
Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240

кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, најмалку основно или средно образование.

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

IV. Табеларен приказ на работни места на наставниот кадар

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

	Редовен професор	
	Научен советник	
	Вонреден професор	
	Виш научен соработник	
	Доцент	
	Научен соработник	
	Асистент	
Друг соработнички кадар во високото образование		
	Виш лаборант	
	Стручна стоматолошка сестра – орален хигиениолог	

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна, и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - изградување наставно-научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - изградување наставно-научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А
Назив и/или звање на работното место:	доцент
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и подготовка на предавања и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти и менторска работа со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување и учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - изградување наставно-научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и подготвување и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, како и водење и учествување во научноистражувачки проекти;

	- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи одредени од страна на органите на Факултетот и катедрата.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Назив и/или звање на работното место:	научен советник
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- следење и развоток на науката во соодветната научна област, подрачје; - учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата и учество во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус студии, студиски програми на втор и трет циклус 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.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Назив и/или звање на работното место:	виш научен соработник

Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- следење и развиток на науката во соодветната научна област, подрачје; - учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата и учество во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегриран прв и втор циклус студии, студиски програми на втор и трет циклус 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.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А/А3
Назив и/или звање на работното место:	научен соработник
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	- следење и развојот на науката во соодветната научна област, подрачје; учество во дел од наставата на втор и трет циклус што ќе ја одреди катедрата и учество во реализација на практичната настава и вежбите на студиски програми од интегрирани прв и втор циклус на студии, студиски програми на втор и трет циклус 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.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Назив и/или звање на работното место:	асистент
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби со студенти; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми; - учествување во континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - евиденција и издавање потпис за посета на вежбите; - постојано научно и стручно усовршување; - учествување и изработка на научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред	раководителот на катедрата.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г/Г3
Назив и/или звање на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	вкупно 4
Општи и посебни услови:	<u>Општи услови според општите прописи за работни односи</u> <u>Потребни стручни квалификации:</u> - 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.
Работни цели:	учество во остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- учество во стручната и техничка 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 негова потрошувачка; - формира норми и стандарди за потребен материјал за секоја поединечна вежба; - се грижи за материјалите, опремата и инвентарот, во претклиничките сали и лабораторијата, и 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 и учествува во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми.
Одговара пред:	раководителот на катедра.
Реден број:	9
Шифра:	ЗДР 03 01 Г03 009
Ниво:	Г/Г3
Назив на работното место:	стручна стоматолошка сестра/орален хигиениолог
Број на извршители:	6

Општи и посебни услови:	Општи услови според општите прописи за работни односи Посебни услови: 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.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- 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 стерилизација на инструментите и за принципите на стерилност при работа со пациенти; - учество во реализација 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.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

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
	5	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	Соработничк и звања (асистенти)	Друг соработнич ки кадар во високото образовани е
	7	3	4	Стручна стоматолошк а сестра – орален хигиенолог 1

Научна област	Катедра за максилофацијална хирургија			
Максилофација лна хирургија и област друго 30409 30416	Број на извршители			
	Наставно- научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработни чки кадар во високото образова ние
	8	/	3	/

Научна област	Катедра за ортодонција			
Ортодонција 30403	Број на извршители			
	Наставно- научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработничк и кадар во високото образование
	6	3	1	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 и кадар во високото образование
	4	3	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 звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	11	7	4	Виш лаборант - 3 Стручна стоматолошка сестра – орален хигиенолог -1

научна област	Катедра за имплантологија			
имплантологија 30413	Број на извршители			
	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Друг соработнички кадар во високото образование
	3	0	1	Стручна стоматолошка сестра – орален хигиенолог 1

V. Табеларен приказ на работни места на ненаставниот кадар

Секретар

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
Хигиеничар
Хаусмајстор

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ
--

Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и финансиско работење

Советник за јавни набавки
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

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Звање:	секретар
Назив на работното место:	секретар на Факултетот.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Посебни услови:	положен правосуден испит.
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Стручната и административна служба; - ја организира, ја координира, ја насочува и ја контролира работата на Стручната и административна служба; - ги распоредува работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работата и стручна помош и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи; - се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот; - се грижи 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; - ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - врши и други работи по налог и овластување на деканот и генералниот секретар на Универзитетот, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	деканот.

1. Одделение за правни и општи работи

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво:	Б4

Звање:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Назив на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на прописите од областа на здравствената заштита во врска со спроведување на здравствените специјализации од областа на стоматологијата; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на прописите од областа на заштита на личните податоци и заштита и безбедност при работа; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците; - се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002

Ниво:	B1
Звање:	советник за човечки ресурси.
Назив на работното место:	советник за човечки ресурси.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на сложен административни работи и работни задачи во насока на правилно и навремено извршување на работите од област на правните работи и човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изработка на нормативни акти и во подготвување на одлуките и општите акти кои ги донесуваат органите на Факултетот, како и во изготвување одлуки и решенија од органите на Факултетот; - учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот и учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените во јавниот сектор и други вработени; - се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на вработените во јавниот сектор и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, ги води и 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, - работи со софтверот за човечки ресурси – персонална евиденција и евиденција на лица запишани на специјализација; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - води евиденција за реализација на одредени договори за јавни набавки и води кореспонденција за потребите на Факултетот;

	- ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 В01 008
Ниво:	В1
Звање:	советник за библиотечно работење.
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: науки за јазикот, науки за книжевноста, библиотекарство и документација.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски в Одделението, ги следи и ги применува правилата и прописит од делокругот на работата на Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарна книга и подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - подготвува изданија на Факултетот за испраќање во НУБ; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - се грижи за издавачката дејност на Факултетот и за обезбедување пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користење; - врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија и издава библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековното средување на библиотечниот фонд во библиотеката; - врши попис на библиотечниот материјал; - го 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 010

Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт архивар.
Назив на работното место:	самостоен референт архивар.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование, економска или правна струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; - врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник или електронски деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	
Звање:	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	2

Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или стручно образование-трговска, фризерска или козметичка струка
Посебни услови:	
Работни цели:	одржување хигиена
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектите на Факултетот; - ја одржува хигиената и во другите помошни простории кои ги користи Факултетот; - ја одржува хигиената на просторот околу зградата; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - се грижи за хигиената во просториите каде што се спроведува теоретска и практична настава (исфрла губре, брише под, маси, прозорци, гелендери, скали и се што е потребно хигиената во сите простории да биде на високо ниво).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 04 01 А01 006
Ниво:	
Звање:	хаусмајстор
Назив на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или средно стручно – електротехничка или машинска струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	одржување на објектите на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- се грижи за тековното одржување на објектот на Деканатот, како и за одржувањето на електричните и водоводните инсталации и инсталациите за парно греење, а истото го врши и за просториите што ги користи Факултетот, а се во состав на наставните бази на Факултетот; - се грижи за редовната контрола на опремата во просториите на наставата, во салите за состаноци и во други простории на Факултетот; - се грижи за навременото отстранување на увидени недостатоци и дефекти и презема мерки за нивно отстранување;

	- врши редовна контрола на противпожарни апарати и хидранти, води води евиденција за нивно соодветно и навремено одржување од страна на овластени фирми; - учествува во годишниот попис на основни средства и ситен инвентар; - врши ситни набавки во готово плаќање на разни услуги до касов максимум; - се грижи за одржувањето 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 таа да се активира заради дефект или неправилно функционирање; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки градежни работи, сервисирање на стоматолошката опрема, ги потпишува работните налози; - ја утврдува исполнетоста на технички карактеристики на нова опрема; - во случај на кражба, веднаш известува полициска станица.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

2. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и координира работите во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; - 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; - се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;

	– подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и следење на неговото извршување; – обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува 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; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 013
Ниво:	B1
Звање:	советник за јавни набавки
Назив на работното место:	советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на обазование:	Научно поле: - економски науки - правни науки.
Посбни услови:	стекната соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели:	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.
Работни задачи и обврски:	– врши најсложени работни задачи и обврски; – следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки, - ја изготвува одлуката за јавна набавка и го објавува огласот за јавна набавка и ја советува комисијата при

	спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - 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; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон и дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - води евиденција за потрошени средства надвор од постапки за јавни набавки која се објавува на ЕСЈН; - води евиденција за реализација на договорите за јавни набавки сам и во соработка со останатите вработени кои им се доделени исти задачи; - редовно посетува обуки и ја продолжува важноста на потврдата за работа во областа на јавните набавки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 В04 009
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за ИКТ.
Назив на работното место:	помлад соработник за ИКТ.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: високо стручно образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	администрирање со компјутерската инфраструктура на Факултетот, одржување на веб-страницата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- се грижи и постојано ја уредува веб-страницата на Факултетот; - дава помош при дефекти или аномалии во функционирањето на информатичката опрема со која работат Стручната служба и наставниот кадар; - вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот по потреба; - следење на работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенирање каде што ќе се укаже потреба; - инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа;

	- врши поврзување и ја одржува интернет-мрежата; - дава извештаи за електронска евиденција на работно време и за евиденција на посета на настава; - води електронска евиденција за реализација на договорите за јавни набавки; - електронски или по СМС ги известува членовите за закажани седници на органите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт за благајна
Назив на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	средно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	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 налози, 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).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

3. Одделение за студентски прашања

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за студентски прашања
Назив на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работи и обврски во Одделението и ги распоредува задачите и обврските; - врши контрола врз спроведување на постапките за упис на студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиеја, врши непосредна контрола и надзор врз водење на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти, издавање потврди, уверенија, дипломи, врши контрола и надзор врз водењето на евиденција за извршени уплати од страна на студенти, школарина и дополнителни надоместоци, - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање како и за спроведувањето на одлуките на органите и телата на Факултетот; - најтесно соработува со продеканот за настава и учествува во комисији за утврдување еквиваленција и признавање на предмети од различни студиски програми; - изготвува предлог-план за работа на Одделението и извештаи за спроведувањето на програмата за работа; - се грижи за правилната примена на прописите од областа на информации од јавен карактер и ја следи примената на прописите за поднесување претставки и предлози; - помага во подготовка на материјали за седниците на Советот за трет циклус студии; - следи и информира за правилно функционирање на софтверот за студентите, следи и информира за неправилности и незаконитости во постапувањето на студентите, следи и го информира Одделението за финансиско работење и Одделението за правни работи за задоцнети плаќања од страна на студентите; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - соработува со другите раководни службеници и со продеканот за настава за прашања од делокругот на Одделението;
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 В01 005
Ниво:	В1
Звање:	советник за студентски прашања

Назив на работното место:	советник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: високо образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти на сите студиски програми на сите три циклуси на образование, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти; - издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на барање на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши кореспонденција со други установи во врска со статус на студенти запишани од/на други факултети, университети; - прибира материјали за состаноците на Етичката комисија во врска со пријави за изработка на магистерски и докторски трудови и ги испраќа во електронска форма; - 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; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 В02 005
Ниво:	В2
Звање:	виш соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	виш соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно поле: правни науки, економски науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите на сите студиски програми на сите циклуси на образование и водењето на електронските досиеја на студентите; - учествува и помага во изработка на распоредот за теоретска настава на сите студиски програми на прв циклус студии; - учествува во изработка на распоредот за настава на студиските програми од втор циклус студии; - 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; - дава информации за студентите при изработка на извештаи за самоевалуација, за статистички извештаи или по барање на Ректоратот, односно друг надлежен орган; - самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофи нансирањето 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 кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 006
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт администратор
Назив на работното место:	самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	средно образование
Посебни услови:	

Работни цели:	административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- врши запишување на студенти на прв, втор и трет циклус студии; - ги оформува студентските досиеја со потребната документација и се грижи за исправноста на студентските досиеја; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби; - води евиденција за уплатените надоместоци од страна на студентите; - ги пополнува студентските картони; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

VI. Преодни и завршни одредби

Член 20

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

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

Член 21

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 22

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

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

Декан

Проф. д-р Киро Ивановски, с.р.