

Универзитетски гласник

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



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

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Институтот за
сточарство во Скопје, во состав на Универзи-
тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзи-
тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за
сточарство – Скопје (Анекс бр. 28) 6

Согласност од Министерство за информатичко
општество и администрација 21

Врз основа на член 17, став 1 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и член 44, став 1, точка 13 од Статутот на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 451/2019), Научниот совет на Институтот, на седницата одржана на 28.2.2020 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на Институтот за
сточарство во Скопје,
во состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Институтот), во согласност со Статутот на Институтот.

Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Институтот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 3

За остварување на својата научноистражувачка, високообразовна и применувачка дејност, Институтот ги организира следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици: *центри и институциски лаборатории;*
- Стручна и административна служба.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

На Институтот, како внатрешни наставно-научни организациски единици се организираат: центри и институциски лаборатории.

Институтот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

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

Член 5

Центрите се основни внатрешни наставно-научни организациони единици на Институтот. Во рамките на центрите може да се формираат лаборатории.

Центрите се формираат за определено научноистражувачко поле за организирање и изведување на наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле, развојни, применети и фундаментални, развојни и апликативни проекти.

Центрите ги сочинуваат наставниците и соработниците од иста или од сродна научна област на Институтот.

Член 6

За практично изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност, во состав на центрите се формираат лаборатории кои работат како организациони целини во состав на Институтот.

Во еден центар можат да се формираат и повеќе лаборатории со потребната опрема и инструменти.

Со една, или истовремено со повеќе лаборатории, раководи вработен од редот на наставниот кадар, назначен од директорот на предлог од матичниот институт/институти.

Член 7

Центарите, во рамките на својата дејност:

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

- реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат научно-истражувачката, високо-образовната и применувачката работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
 5. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
 6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во вториот и третиот циклус студии;
 7. подготвуваат и предлагаат научноистражувачки проекти и проектни тимови до Научниот совет;
 8. развиваат современи педагошки методи;
 9. се грижат за создавањето научен подмладок;
 10. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
 11. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
 12. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
 13. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
 14. предлагаат членови на рецензентски комисии;
 15. вршат самоевалуација на работата на центарот и неговите членови;
 16. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
 17. организираат, подготвуваат и изведуваат теоретска, лабораториска, практична и теренска настава според студиската програма;
 18. вршат и други работи утврдени со Статутот на Институтот.

Член 8

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

Стручната и административна служба се организира како единствена организациона единица без одделенија, која ја сочинуваат ненаставниот кадар и помошно-техничките лица.

Стручната и административна служба врши подготвување на материјали за седниците на органите на Институтот и нивните помошни тела; следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи и изготвување на правни акти во надлежност на органите на Институтот; управување со човечките ресурси; архивско работење; одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории; спроведува евиденции при упис на студенти и се грижи за формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите; водење матични книга на запишани и главни книги на дипломирани студенти; изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; изготвување статистички извештаи; анализи и преглед и за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи; спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на правилата на студирање; следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена; имплементација на правилата за ЕКТС; работи непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот; подготовка, прием и контрола на сметководствената документација; евидентирање на сметководствената документација; благајничко работење; пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи; собирање, уредување и распоредување на научната, студиската и стручната литература; други работи поврзани со библиотечното работење; друго.

Член 9

Стручната и административна служба се организира како единствена организациона единица, без внатрешни организациони единици.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 10

Органи на Институтот се: Научен совет, директор и Институтска управа.

Научниот совет е орган на управување и стручен орган на Институтот.

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

Институтската управа е орган на управување на Институтот.

Член 11

Составот, надлежноста и начинот на работа на Научниот совет и Институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Член 12

Со Центарот раководи раководител кој е наставник од соодветно научноистражувачко поле од соодветниот центар.

Член 13

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

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 14**

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

Член 15

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

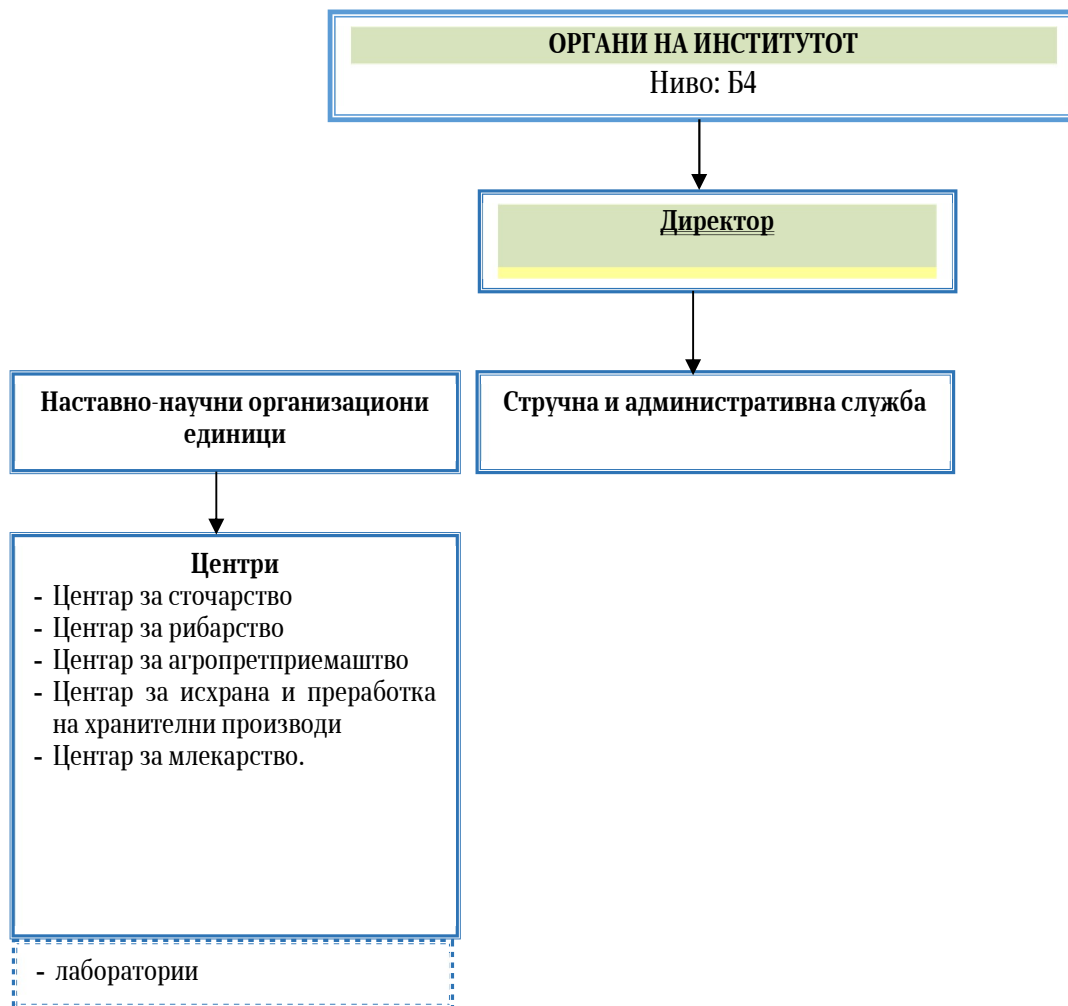
Член 16

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

Д и р е к т о р

Проф. д-р Родне Настова, с.р.

**ОРГАНОГРАМ НА ИНСТИТУТОТ ЗА СТОЧАРСТВО
ПРИ УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ**



Врз основа на член 113 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и бр. 14/2020) и Функционалната анализа на Институтот за сточарство во Скопје бр.0103-292 од 23.5.2019 година, Научниот совет на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 25.1.2021 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје –
Институт за сточарство – Скопје (Анекс бр. 28)

I. Општи и основни одредби

Член 1

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

Член 2

Вработени на Институтот се:

1. лица избрани во 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 (во понатамошниот текст: 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 (во понатамошниот текст: Универзитетот), актите на Институтот 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 и на Институтот, како и општите прописи за работни односи.

Член 3

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

Член 4

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на ненаставниот кадар.

Член 5

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

Дел 1

II. Распоред на работните места на наставниот кадар

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 25 (дваесет и пет) систематизирани работни места на наставниот кадар, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 22 (дваесет и две), распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Работни места на наставниот кадар		
ниво	систематизирани	пополнети
A1	7	5
A2	5	5
A3	1	1
B1	1	/
Г1	9	9
Г3	2	2
ВКУПНО	25	22

Член 7

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

Дел 2**III. Распоред на работните места на ненаставниот кадар****Член 8**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 10 систематизирани работни места на ненаставниот кадар (лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица), од кои пополнети се 6 (шест), распоредени во следниве категории и нивоа на работни места на следниов начин:

Работни места на ненаставниот кадар		
ниво	систематизирани	пополнети
A2	1	/
B1	2	1
B4	1	1
Г1	3	1
<i>помошно-технички лица</i>		
A1	3	3
ВКУПНО	10	6

Општи услови**Член 9**

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

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

Посебни услови**Член 10**

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

- а) Стручни квалификации:
 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) Работно искуство:
 - најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во

струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

- в) Посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

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

- а) Стручни квалификации:
- за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивото В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.
- б) Работно искуство:
- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото В4 – со или без работно искуство во структурата.
- 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:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 12

Лицата од категоријата **Г** на Институтот 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 МКОО, или најмалку више или средно образование.
- б) Работно искуство:
- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото Г4 – со или без работно искуство во структурата.
- в) 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:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

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

Подгрупа 1 (одржување на хигиена, општ работник и други), вкупен број: 1 (хигиеничар)

- а) **Стручни квалификации за подгрупа 1:**
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**

- со или без работно искуство.

Подгрупа 2 (чувар и други), вкупен број: 1
(чувар)

- а) Стручни квалификации за подгрупа 2:**
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и

б)

стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, најмалку основно или средно образование.

Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Прилог 1

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	1
Шифра:	03 02 A01 001
Ниво:	A/A1
Звање:	научен советник
Назив на работно место:	редовен професор
Број на извршители:	7
Вид на образование:	III циклус студии – докторски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
Посебни услови:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- самостојно реализирање на фундаментални, развојни и апликативни научни истражувања со интердисциплинарен карактер, планира, предлага и реализира комплексни научноистражувачки проекти и студии - во својство на автор или раководител на проектот, дисеминација на знаења преку образовниот процес и објавување на научни и стручни трудови; посветеност кон оспособување на млад научен кадар преку менторства, семинари и предавања и континуирано унапредување и применување на знаењата, компетенциите и вештините во областите во кои е избран; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	2
Шифра:	03 02 A02 001
Ниво:	A/A2
Звање:	виш научен соработник

Назив на работно место:	вонреден професор
Број на извршители:	5
Вид на образование:	III циклус студии – докторски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
Посебни услови:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- самостојно истражување на определени научноистражувачки проблеми преку соодветна примена на современа научноистражувачка методологија во научната област во која е избран, самостојно подготвува и организира проекти, студии и економски анализи и учествува во нивната реализација, континуирано ги унапредува знаењата, компетенциите и вештините во дадените области; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	3
Шифра:	03 02 A03 001
Ниво:	A/A3
Звање:	научен соработник
Назив на работно место:	доцент
Број на извршители:	1
Вид на образование:	III циклус студии - докторски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
Посебни услови:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- самостојно истражување на определени научноистражувачки проблеми преку соодветна примена на современа научноистражувачка методологија во научната област во која е избран, самостојно подготвува и организира проекти, студии и економски анализи и учествува во нивна реализација, континуирано ги унапредува знаењата, компетенциите и вештините во дадените области; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок;

	- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 В01 003
Ниво:	В/В1
Звање:	асистент истражувач
Број на извршители:	1
Вид на образование:	втор циклус – магистратура
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- учествува во научноистражувачката работа и ги објавува резултатите од својата работа; - се усовршува во согласност со развојот на научната дисциплина и струка, како и наставната теорија и практика; - извршува и други работи кои ќе му бидат доверени од директорот, раководителот на центарот или менторот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 Г01 001
Категорија/ниво:	Г/Г1
Назив и/или звање на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	9
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализацијата на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи; - води евиденција за извршените испитувања;

	- изработува извештаи и други технички работи; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот; - учествува во спроведувањето на работите од апликативната дејност.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Категорија/ниво:	Г/Г3
Назив и/или звање на работното место:	лаборант
Број на извршители:	2
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализацијата на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи; - вршење други обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Прилог 2

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А02
Звање:	секретар
Назив на работно место:	секретар на Институтот
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	обезбедување ефикасно и ефективно раководење со вработените во Стручната служба, работите од делокругот на Стручната служба.

Работни задачи и обврски:	- ја раководи, ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Стручната и административна служба на Институтот; - ги следи прописите, се грижи и укажува за правилната примена на законите, колективните договори и другите општи акти на Институтот и Универзитетот; - го следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - се грижи за подготвувањето на седниците и обработката на материјалите за и од седниците и органите на Институтот; подготвува разни информации и извештаи за потребите на Институтот и по барање на органите и организациите, надвор од Институтот; - соработува и води кореспонденција со други организации за прашања од интерес на Институтот и ги изготвува сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување; - по овластување на директорот, го застапува Институтот во правни работи, во судски и други спорови во согласност со законските прописи; - изготвува план за годишните одмори и издава решенија за годишните одмори и друго отсуство, издава уверенија и потврди во врска со работниот однос; - решава најсложени прашања во врска со примената на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и врши непосредна контрола и надзор и решава најсложени прашања во врска со водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на постдипломски и докторски студии и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - извршува персонални работи и обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција за вработените; постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Институтот.
Одговара пред:	директорот на Институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002
Ниво:	В01
Звање:	човечки ресурси
Назив и на работното место:	советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Службата; - учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени;

	- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и другата евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 В01 001
Ниво:	В01
Звање:	советник
Назив и на работното место:	советник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на стручна поддршка за правни прашања,
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Службата; - учествува во изготвувањето на нормативни акти на Институтот; - изготвува одлуки и решенија од органите на Институтот; - подготвува материјали за седници на органите на Институтот; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Институтот; - изготвува прегледи, анализи и информации, води соодветни регистри и други материјали за потребите на Институтот; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Институтот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 В04 011
Ниво:	В04
Звање:	помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив и на работното место:	сметководител
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.

Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на поддршка за прашања поврзани со финансиското, сметководственото и материјалното работење.
Работни задачи и обврски:	- врши работи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - ги следи и ги применува прописите од финансиското, сметководственото и материјалното работење; - учествува во оценувањето на административните службеници; - спроведува едноставни рутински работи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - прибира информации и податоци, стручни анализи и сл.; - учествува со предлози во изработка на планот за работа во делот на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - изготвува извештај за напредокот во работењето.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 010
Ниво:	Г01
Звање:	архивар
Назив на работно место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	- средно гимназиско образование - средно стручно образование – економска или правна струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (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 Институтот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;

	- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на директорот на Институтот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г01
Звање :	благајник
Назив на работно место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	- средно стручно образование – економска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Службата; - подига денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - врши исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - врши пресметка и исплата на плати на вработените; - врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - води книга на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 007
Ниво:	Г01
Звање:	ликвидатор
Назив на работно место:	самостоен референт ликвидатор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование, економска струка или правна струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на навремено плаќање и наплата на обврските и побарувањата, прием, магацинско сместување и контрола на финансиско-сметководствената документација.

Работни задачи и обврски:	- врши набавка на потребните материјали, инвентар и опрема; - составува приемници и испратници за набавените материјали и опрема; - врши складирање на набавените материјали, инвентар и опрема; - ги води работите поврзани со магацинското работење; - врши превоз на луѓе и стока за службени потреби; - ја контролира целокупната финансиско-сметководствена документација; - води оперативна евиденција и ја ликвидира финансиската документација; - се грижи за навременото плаќање и наплата на обврските, односно побарувањата; - врши делумна обработка и евидентирање на документацијата за внатрешни и надворешни места.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	А01
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или средно стручно (која било струка)
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на одржување на хигиената во и околу објектот.
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - во сите канцеларии и предавални врши проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училиниците; - врши и други работи доделени од секретарот и директорот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 04 02 А01 001
Ниво:	А01
Назив на работното место:	чувар
Број на извршители:	2
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или средно стручно (која било струка)

Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на обезбедување на објектот и опремата.
Работни задачи и обврски:	- се грижи и одговара за безбедноста на објектот, инвентарот и целокупната опрема; - ја контролира исправноста на водоводната и електричната инсталација и инсталацијата за парното греење; - се грижи за одржувањето на зеленилото и чистотата; - известува за евентуални проблеми и дефекти во врска со нормалното функционирање на инсталацијата, опремата и другиот инвентар во Институтот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

IV. Преодни и завршни одредби**Член 14**

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 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за

сточарство – Скопје (Анекс бр. 28) (Универзитетски гласник бр. 351/2016, бр. 401/2018 и бр. 407/2018).

Член 16

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.

Директор

Проф. д-р Родне Настова, с.р.

Прилог 3

ПРЕГЛЕД
на наставен кадар по научноистражувачки области и центри

Шифра	Научноистражувачко поле во второ ниво според меѓународната Фраскашова класификација (Фраскашов прирачник од 2015 год.)	Наставно-научни области (по организациони единици)	Број на извршители (систематизирани)
		Центар за сточарство	7
40800	4.2 Сточарство и млекарство	Говедарство	2
40803	4.2 Сточарство и млекарство	Живинарство	1
40802	4.2 Сточарство и млекарство	Овчарство	2
22104	4.2 Сточарство и млекарство	Технологија на млеко и млечни производи	1
40808	4.2 Сточарство и млекарство	Добиточно производство	1
		Центар за рибарство	2
409	4.1 Земјоделство, шумарство и рибарство	Рибарство	2
		Центар за исхрана и преработка на хранителни производи	3
40806	4.2 Сточарство и млекарство	Исхрана и диетика на животни	1
41400	4.4 Земјоделска биотехнологија	Прехранбено инженерство	1
40402	4.2 Сточарство и млекарство 4.4 Земјоделска биотехнологија	Микробиологија	1
		Центар за агропретприемаштво	1
50624	5.2 Економија и бизнис	Агропретприемаштво	1
		Вкупно:	13
1	Асистент истражувач		1
		Вкупно:	1
1	Виши лаборанти		9
2	Лаборанти		2
		Вкупно:	11

ПРЕГЛЕД
на наставен кадар по звања по центри, со развојна компетенција

Центри	Научни советници	Виши научни соработници	Научни соработници	Вкупно
Центар за сточарство	4	3	/	7
Центар за рибарство	2	/	/	2
Центар за исхрана и преработка на хранителни производи	1	1	1	3
Центар за агропретприемаштво	/	1	/	1
Вкупно	7	5	1	13

Табеларен преглед на работни места		
Ниво – наставен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	7	5
A2	5	5
A3	1	1
B1	1	/
Г1	9	9
Г3	2	2
Вкупно	25	22
Ниво – ненаставен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	0
B1	2	1
B4	1	1
Г1	3	1
Вкупно	7	3
Ниво – ненаставен кадар (помошно-технички)	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	3	3
Вкупно	3	3

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

До: „Институт за сточарство“, - Скопје - УКИМ

Drejtuar: Instituti i Blegtorisë „ Shkup - USHM

Архивски број: 09-1896/4

Numri i arkivit: : 09-1896/4

Датум: 07.05.2021 година

Data: .07.05.2021

Предмет: Известување

Lënda: Njoftim

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Универзитет „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“
ИНСТИТУТ ЗА СТОЧАРСТВО СКОПЈЕ

Примено: 07.06.2021			
Орг. Един.	Број	Прилог	Вредност
03	243		

Почитувани,

Të nderuar,

Министерството за информатичко општество и администрација, даде согласност на Вашиот акт за внатрешна организација и на актот за систематизација на работните места. Во насока на доследна имплементација на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, врз основа на член 12, односно член 11 од Законот за административни службеници, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар треба да донесе решение со кое вработените кои досега немале статус на административни службеници, ќе бидат распоредени на работни места, односно ќе стекнат статус на административни службеници.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, dha pëlqim të Aktit tuaj të organizimit të brendshëm, si dhe të Aktit të sistematizimit të vendeve të punës. Me qëllim të implementimit konsekuent të Ligjit të të punësuarve në sektorin publik dhe të Ligjit të nëpunësve administrativ, në bazë të nenit 12, përkatësisht nenit 11 të Ligjit të nëpunësve administrativ, sekretari, përkatësisht personi udhëheqës i institucionit në të cilin nuk emërohet sekretar duhet të miratojë aktvendim, me të cilin të punësuarit të cilët deri më tani nuk kanë pasur statusin e nëpunësve administrativ do të sistemohen në vendet e punës, përkatësisht do të gëzojnë statusin e nëpunësve administrativ.

При тоа треба да се внимава вработените да бидат распоредени на ниво на работни места за кое имаат склучено договор за вработување, односно во оваа постапка вработените да не бидат распоредени на повисоко или пониско ниво на работно место, од она кое го имале во моментот на донесување на овие решенија, затоа што согласно законските прописи мора да биде спроведена соодветна законска постапка за уназадување, односно унапредување на вработените. Истото се однесува на сите останати вработени во Вашата институција, односно класификацијата на нивните работни места на кои ќе бидат распоредени согласно новата систематизација на која имате добиено согласност, треба задолжително да

Gjatë kësaj duhet pasur kujdes që të punësuarit të sistemohen në nivelin e vendeve të punës për të cilët kanë lidhur kontratë punësimi, përkatësisht në këtë procedurë të punësuarit të mos jenë të sistemuar në nivel më të lartë ose më të ulët të vendit të punës nga ai vend pune të cilin e kanë pasur aktualisht me miratimin e këtij aktvendimi, pasi në përputhje me dispozitat ligjore duhet të zbatohet procedurë adekuate ligjore për kthimin pas në detyrë, përkatësisht avancimin e të punësuarve. E njëjta vlen edhe për të gjithë të punësuarit e tjerë në Institucionin tuaj, përkatësisht klasifikimi i vendeve të tyre të punës në të cilët do të jenë të sistemuar në përputhje me sistematizimin e ri për të cilin keni marrë pëlqim, detyrimisht duhet të

1

Министерство за информатичко
општество и администрација на
Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi“ nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mina.gov.mk

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

соодветствува на работните места на кои биле вработени во моментот на распоредувањето, односно истите не смеат да бидат ниту унапредени ниту уназадени без спроведување на соодветна законска постапка.

përputhet me vendet e punës në të cilët janë punësuar gjatë sistemimit, përkatësisht të njëjtët nuk duhet të avancohen ose të kthehen pas në detyrë pa zbatimin e procedurës adekuate ligjore.

Истовремено би сакале да Ви укажеме дека со постапување спротивно на одредбите од законот, односно со унапредување или уназаднување на вработени надвор од законски пропишаната процедура ќе доведе до прибавување на корист или нанесување на штета за друго лице, што е дело казниво согласно член 353 од Кривичниот закон на Република Северна Македонија.

Gjithashtu, duam t'ju sugjerojmë se duke vepruar në kundërshtim me dispozitat ligjore, përkatësisht me avancimin ose kthimin pas në detyrë të të punësuarve jashtë procedurës së përshkruar ligjore që rezulton në përfitim ose në dëm të një personi tjetër, paraqet vepër penale sipas nenit 353 të Kodit penal të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës



Изработил / Përpiloi: Мирсада Шабани / Mirsada Shabani
Преведувач / Përkthyes: Гонче Кадриу Gonxhe Kadriu