



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство



Арх. бр. 04-2110/1

Дата 21.11.2025год.

Врз основа на член 160 став 3 од Законот за високото образование („Сл. весник на РСМ“ бр. 82/2018 и 178/2021), член 6 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. весник на РСМ“ бр. 27/14, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018, 143/2019 и 14/2020), член 28-а од Законот за работните односи („Службен весник на РСМ“ 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/2010, 52/2010, 124/2010, 47/2011, 11/2012, 39/2012, 13/2013, 25/2013, 170/2013, 187/2013, 113/2014, 20/2015, 33/2015, 72/2015, 129/2015, 27/2016, 120/2018, 110/2019, 267/2020, 151/2021 и 288/2021), Колективен договор на Универзитет Св.Кирил и Методиј во Скопје („Сл. весник на РСМ“ бр. 287/2022), член 62 од Статутот на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“, во Скопје (Унив. Гласник 433/2019 година), Правилникот за систематизација на работните места на Факултет за информатички науки и икомпјутерско инженерство Скопје во склоп на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Ун.гласник бр.669 од 29.12.2023год.) и Известување за финансиска согласност бр. 14-7437/3 од 19.11.2025год. (наш број 03-2094/1-2 од 19.11.2025 година) од Министерство за образование и наука на РСМ, Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 2/2025

За унапредување на три (3) лица вработени во стручна и административнателужба

Работодавач: Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје

Работни места

1.1 позиција - Раководител на Одделение за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 009
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на одделение за ИКТ
Назив на работното место:	Раководител на одделение за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: инженерство и технологија Научно поле: електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	Стручни квалификации: • за сите нивоа, ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. б) 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. - 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. Општи работни компетенции (напредно ниво): решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; - раководење
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за компјутерскиот информациски систем на Факултетот
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, насочува и координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - изготвува предлог – план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - предлага процедури за заштита на мрежната околина при користењето на интернетот и е-поштата како и решенија за организација, користење и заштита на податоците на серверските системи; - врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни лица од ненаставен кадар од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Распоред на работното време	8:00-16:00 часот
Паричен нето износ на плата:	64.077,00 денари

1.2 позиција - Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4

Звање на работното место:	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови:	Лиценца за овластен сметководител Стручни квалификации: • за сите нивоа, ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. б) 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. - 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. Општи работни компетенции (напредно ниво): решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; - раководење
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението, ги организира, насочува, распределува и координира работите во Одделението; - се грижи за усогласување 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 и врз основа на нив изготвува предлог – план за работата на Одделението како и извештаи за спроведувањето на програмата за работа; - 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, ја подготвува Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), а го следи и 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; - соработува со другите раководни лица од ненаставен кадар од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - учествува во комисиите за попис; - постапува во управни постапки, управни работи кои се во надлежност на Одделението.
Распоред на работното време	8:00-16:00 часот
Паричен нето износ на плата:	64.077,00 денари

1.3 позиција - Виш соработник за деловно работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 В02 014
Ниво:	В2
Звање	Виш соработник за деловно работење
Назив	Виш соработник за деловно работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови	Стручни квалификации: • за сите нивоа, ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. б) 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. - 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. Општи работни компетенции (напредно ниво): решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со канцелариското и деловното работење

Работни задачи и обврски:	-ја следи и ја применува законската регулатива од областа на работните односи; -комуницира со органите за непречено спроведување на постапките за избори и реизбори на Факултетот - ги води и ажурира персоналните досиеја на Факултетот - ги координира и води постапките за избори и реизбори во звања на Факултетот, а врзано за тоа ги ажурира податоците кои согласно со закон се доставуваат во Информациониот систем за управување со човечки ресурси на Факултетот. - на веб страната ги објавува и ажурира електронските досиеја на вработените; - се грижи за ажурирање на податоците на веб страната кои се од сферата на работни односи согласно Законот за високото образование. - води правно-административни работи и евиденција за информациите од јавен карактер и постапува по преставки и предлози и врши правно-административни работи во областа на заштита на лични податоци; - врши правно-административни работи во областа на работните односи (изработува потврди, пријава на вработен, одјава на вработен и сл.).
Распоред на работното време	8:00-16:00 часот
Паричен нето износ на плата:	50.066,00 денари

2. Рок за доставување на пријава за вработување и рок за избор

- 2.1 Пријавата на пропишан образец, објавен со Огласот, се доставува во рок од 5 (пет) дена сметано од денот на објавување на огласот на огласната табла на **Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство**. Ако последниот ден се паѓа во сабота или недела или друг неработен ден согласно закон, последен ден на огласот е првиот нареден работен ден. **Задолжително во пријавата да се наведе за која работна позиција се поднесува.**
- 2.2 Кандидатите вработени во стручната и административна служба со пријавата за унапредување не се должни да доставуваат во прилог докази дека ги исполнуваат условите за работното место на кое се пријавуваат доколку со нив располага Одделението за правни и општи работи.
- 2.3 Право на учество имаат сите вработени во стручната и административна служба на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работно место, пропишани за соодветното ниво.
- 2.4 Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.
- 2.5 Пријавата со потребната документација се доставува во хартиена форма во Архивата на **Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство најкасно до 26.11.2025 година.**
- 2.6 Рок за избор: 3 (три) дена по завршување на огласот.

3. Информација за начинот за спроведување на постапката за селекција

- 3.1 Постапката за селекција ја спроведува Комисија за селекција, која ќе треба да достави предлог за унапредување до овластеното лице кај работодавачот.

3.2 Комисијата ќе ја спроведе селекцијата на кандидатите во 4 фази и тоа:

- проверка на пријавата и доказите
- спроведување на квалификациски тестови во хартиена форма, со прашања од Законот за високото образование, Закон за вработените во јавниот сектор Колективен договор на Универзитет Св.Кирил и Методиј во Скопје и Закон за сметководството на буџетите и буџетските корисници, односно Законот за архивски материјал ;
- интервју;
- оценка на учинокот на кандидатот (учинокот се оценува врз основа на следењето на работата и односот кон работата на работникот од страна на работодавачот)

3.3 Одлука за унапредување на вработено лице во стручната и административна служба донесува овластеното лице кај работодавачот.

Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство

Декан
Вон.проф. д-р Петре Ламески



До
Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје
Ул. Руѓер Бошковиќ бр.16 - Скопје

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ

по Интерен оглас за пополнување на работно место со унапредување

Податоци за огласот:

Број на интерен оглас: _____
Шифра на работното место за кое се пријавува _____

1. Пријава на кандидатот

А) Лични податоци:

Име и Презиме _____
ЕМБГ _____
Датум и место на раѓање _____
Адреса и место на живеење _____
Електронска адреса _____
Контакт телефон _____
Припадност на заедницата _____

Б) Кратка биографија

- ја доставувам како посебен документ на оваа пријава

В) Кратко мотивациско писмо

- го доставувам како посебен документ на оваа пријава

Г) Изјава за исполнување на општите услови за работното место (се заокружуваат соодветно ДА/НЕ од секој опит услов)¹

Јас, _____ (име и презиме), вработен во стручната и административната служба на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје, _____ на _____ работно _____ место _____ (наведува називот на последното работно место на кое што е распореден) во Одделение _____, со звање _____ и шифра на работно место _____, врз основа на објавениот интерен оглас за унапредување на вработено лице во стручната и административната служба на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје, со архивски број _____ од _____ (датум), изјавувам дека ги исполнувам општите услови за работното место за кое се пријавувам и тоа дека :

- сум државјанин на Република Северна Македонија	ДА / НЕ
- активно го користам македонскиот јазик,	ДА / НЕ
- сум полнолетен	ДА / НЕ
- имам општа здравствена способност за работното место	ДА / НЕ
- со правосилна судска пресуда да ми е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност	ДА / НЕ

Д) Изјава за исполнување на посебните услови за работното место (се заокружуваат соодветно ДА/НЕ од секој опит услов)²

¹ Документите кои се составен дел на досието на кандидатот не треба дополнително да се доставуваат

² Документите кои се составен дел на досието на кандидатот не треба дополнително да се доставуваат

Јас, _____ (име и презиме), вработен во стручната и административната служба на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје, _____ на _____ работно _____ место _____ (се наведува називот на последното работно место на кое што е распореден) во Одделението _____, со звање _____ и шифра на работно место _____, врз основа на објавениот интерен оглас за унапредување на вработено лице во стручната и административната служба на Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство Скопје, со архивски број _____ од _____ (датум), изјавувам дека ги исполнувам посебните услови за работното место за кое се пријавувам и тоа дека:

•за сите нивоа, ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ECTS или завршен VII/1 степен.	ДА / НЕ
- Имам најмалку една година работно искуство во структурата	ДА / НЕ
- Ги исполнувам општите работни компетенции (напредно ниво) - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; - раководење; и - финансиско управување.	ДА / НЕ
- Ги исполнувам посебни работни компетенции - активно познавање на странски јазик, најмалку еден од трите најчесто користени на Европска унија (англиски, француски, германски) - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење	ДА / НЕ

Со почит,

Потпис на Кандидат:

Датум и место

Кратка биографија

Кратко мотивациско писмо

(се дополнува со документи кои се доставуваат како прилог за докажување на условите на работното место)