

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 143/19 и 14/20) и член 110 став 1 точка 13 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 178/21), Наставно-научниот совет на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство -Скопје на седница, одржана на 11.12.2023 година, го донесе следниот

## ПРАВИЛНИК

### за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство– Скопје АНЕКС БР. 16

#### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработени (наставен и ненаставен кадар), распоредот, шифрите, називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, и посебните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерството во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

##### Член 2

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.

##### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот по работни места.

##### Член 4

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

##### Член 5

#### II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 78 извршители на наставниот кадар (развојна компонента), од кои пополнети се со 74 извршители, а распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Табеларен преглед на работни места на наставен кадар				
Ред.бр.	Ниво	Звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1.	A1	Редовен професор	37	37
2.	A2	Вонреден професор	15	15
3.	A3	Доцент	7	7
4.	B1	Асистент	10	10
5.	B5	Асистент докторанд	2	2
6.	Г	Лаборант	7	3
	Вкупно		78	74

### Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 20 извршители од стручната и административна служба (ненаставен кадар ) и 3 извршители од помошно-технички лица (развојна компонента), распоредени по организациони единици (служба) во согласност со Правилникот за внатрешна организација на Факултетот, од кои се пополнети 17 извршител.

Табеларен преглед на работни места на ненаставен кадар				
Ред.бр.	Ниво	Звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1.	A2	Секретар	1	1
2.	B4	Раководител на одделение	4	4
3.	B1	Советник	8	8
4.	B2	Виш соработник	3	3
5.	B4	Помлад соработник	3	0
6.	G1	Магационер	1	1
	Вкупно		20	17

### Член 7

Во овој Правилник се утврдени и опишани 3 извршители помошно-технички лица, распоредени по организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Факултетот, од кои е пополнето 0 извршители.

Работното место на помошно-технички лица се распоредени на следниот начин:

Табеларен преглед на помошно-технички лица				
Ред.бр.	Ниво	Звање	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1.	A1	Хигиеничар	3	0
	Вкупно		3	0

## III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Општи и посебни услови

### Член 8

Наставниот кадар на Факултетот 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, стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1) на работните места.

### Општи услови

### Член 9

Вработените во Стручната служба и ненаставен кадар 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 10**

**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) Работно искуство:
  - најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- В) Посебни работни компетенции:
  - 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.

### **Член 11**

**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) Работно искуство:
  - за нивото Б1 – најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивото Б2 – најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивоата Б3 и Б4 – најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- В) Општи работни компетенции (напредно ниво)
  - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
  - учење и развој,
  - комуникација,
  - остварување резултати,
  - работење со други/тимска работа,
  - стратешка свест,
  - ориентираност кон клиенти/засегнати страни,
  - раководење,
  - финансиско управување.

Г) Посебни работни компетенции:

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

## Член 12

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

а) Стручни квалификации:

- за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата В2, В3 и В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

Б) Работно искуство:

- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2 – најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4 – со или без работно искуство во струката.

В) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- 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.

## Член 13

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

а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку више или средно образование.

Б) Работно искуство:

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

В) општи работни компетенции (почетно ниво)

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

Г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

## Член 14

### Посебни услови

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

а) Стручни квалификации:

- ниво на 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.

#### IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

##### 1. Наставен кадар

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А1
Звање:	Редовен професор
Назив на работното место:	<b>Редовен професор на Факултет за информатички науки компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	36
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување групна, колективна и индивидуална настава;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, како и вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, а притоа и постојано научно, стручно и усовршување;</li> <li>- изградување наставно - научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, а воедно и презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно - стручни трудови и вршење стручно - апликативна дејност;</li> <li>- пишување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А1
Звање:	Редовен професор
Назив на работното место:	<b>Редовен професор на Факултет за информатички науки компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување групна, колективна и индивидуална настава;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, како и вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, а притоа и постојано научно, стручно и усовршување;</li> <li>- изградување наставно - научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, а воедно и презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно - стручни трудови и вршење стручно - апликативна дејност;</li> <li>- пишување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А2
Звање:	Вонреден професор
Назив на работното место:	<b>Вонреден професор на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	15
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување групна, колективна и индивидуална настава;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, како и вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, а притоа и постојано научно, стручно и усовршување;</li> <li>- изградување наставно - научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, а воедно и презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно - стручни трудови и вршење стручно - апликативна дејност;</li> <li>- пишување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А3
Звање:	Доцент
Назив на работното место:	<b>Доцент на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	7
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување групна, колективна и индивидуална настава;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдена</li> </ul>

	<p>со студиските програми;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, како и вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, а притоа и постојано научно, стручно и усовршување;</li> <li>- изградување наставно - научен подмладок;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, а воедно и презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно - стручни трудови и вршење стручно - апликативна дејност;</li> <li>- пишување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В1
Звање:	Асистент
Назив на работното место:	<b>Асистент на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	10
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна и работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување како и учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- подготвување и изведување вежби за потреби на наставата</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 В05 001
Ниво:	В5

Звање:	Асистент докторанд
Назив на работното место:	<b>Асистент докторанд на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување вежби;</li> <li>- учествување во други облици на наставна и работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување како и учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- подготвување и изведување вежби за потреби на наставата</li> <li>- вршење други педагошки обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 0302 Г03 001
Ниво:	Г3
Звање:	Лаборант
Назив на работното место:	<b>Лаборант /друг соработнички кадар во високо Образование на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	7
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови:	
Работни цели:	подготвување вежби и испити во лабораторија
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување вежби и испити;</li> <li>- учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учествува во припрема за лабораториски вежби,</li> <li>- врши инсталација на соодветен софтвер</li> <li>- на часовите по лабораториски вежби изведува практични вежби</li> <li>- вршење други обврски.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на институт

## 2. Ненаставен кадар

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Звање на работно место:	Секретар
Назив на работното место:	<b>Секретар на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: право
Други посебни услови	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната служба и ненаставен кадар
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Стручната служба и ненаставен кадар;</li> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната служба и ненаставен кадар;</li> <li>- распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи, како и грижа за уредноста и ажурноста на распределената работа по предмети, па за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната служба и ненаставен кадар;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- 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;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- -води евиденција за присуство на членовите на Деканатска управа и на членовите на Наставно-научниот совет на Факултетот;</li> <li>- членува во наставно научниот совет и деканатската управа без право на глас;</li> <li>- по овластување на деканот застапување на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи;</li> <li>- постапува во управни постапки, управни работи кои се во надлежност на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	Деканот

## 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 009
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на одделение за ИКТ
Назив на работното место:	<b>Раководител на одделение за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: инженерство и технологија Научно поле: електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата работа на институцијата во насока на стручна поддршка компјутерскиот и информациски систем на Факултетот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, насочува и координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- изготвува предлог – план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- 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.</li> </ul>
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 В01 009
Ниво:	В1
Звање:	Советник за ИКТ
Назив на работното место:	<b>Советник за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: математика, компјутерски и информатички науки, физички науки
Други посебни услови	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата работа на институцијата во насока на стручна поддршка компјутерскиот и информацискиот систем на Факултетот- одржување, развој и администрирање со целокупната

	компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот како и веб - страницата на Факултетот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информатички систем на Факултетот, а воедно дава и свој придонес во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер на серверските системи, мрежните уреди и уредите за мрежна безбедност;</li> <li>- учествува во планирање, избор и надградба на софтвер на оперативни системи, бази на податоци и апликативни решенија;</li> <li>- врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди како и одржување на информатичката опрема и мрежата на Факултетот;</li> <li>- предлага и следи пропишани процедури за архивирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи;</li> <li>- одржува листа на состојби и конфигурации на серверите и мрежните уреди како и врши поврзување и одржување на интернет-мрежата и електронската пошта на вработените на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за ИКТ

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 В01 009
Ниво:	В1
Звање:	Советник за ИКТ
Назив на работното место:	<b>Советник за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: инженерство и технологија Научно поле: електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
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 компјутерскиот и информацискиот систем на Факултетот - одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот како и веб - страницата на Факултетот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информатички систем на Факултетот, а воедно дава и свој придонес во планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер на серверските системи, мрежните уреди и уредите за мрежна безбедност;</li> <li>- учествува во планирање, избор и надградба на софтвер на оперативни системи, бази на податоци и апликативни решенија;</li> <li>- врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање</li> </ul>

	<p>на мрежни уреди како и одржување на информатичката опрема и мрежата на Факултетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлага и следи пропишани процедури за архивирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи;</li> <li>- одржува листа на состојби и конфигурации на серверите и мрежните уреди како и врши поврзување и одржување на интернет-мрежата и електронската пошта на вработените на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за ИКТ

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 В04 009
Ниво:	В4
Звање:	Помлад соработник за одделение за ИКТ
Назив на работното место:	<b>Помлад соработник за одделение за ИКТ на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: природни науки Научно поле: компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	
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 компјутерскиот и информациски систем на Факултетот- одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот, како и веб - страницата на Факултетот
Работни задачи и обврски	<p>спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- но учествува и во изработката на нови системски / софтверски модули;</li> <li>- ги следи најновите програмски јазици и технологии за програмирање, а воедно врши и анализа на барањата на софтверските решенија и изготвува план и потреби за реализација;</li> <li>- изготвува документација за секој изработен модул и зема учество во изработката и имплементацијата на секој изработен модул;</li> <li>- изготвува анализа за понатамошна доработка и надградба на постојните софтверски апликации;</li> <li>- обезбедува развој и одржување на апликативниот софтвер и негово континуирано одржување;</li> <li>- учествува во администрирање и полнење на базата на податоци;</li> <li>- врши целосно одржување на веб - страницата на Факултетот со сите информации кои ги содржи таа;</li> <li>- ракува со класифицирани информации, иницира и предлага политики, упатства и процедури за унапредување на апликациите и информатичкиот систем на Факултетот како и иницира решавање на одделни проблеми.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за ИКТ

## 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на одделение за студентски прашања
Назив на работното место:	<b>Раководител на одделение за студентски прашања на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови	
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, насочува и координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите, но врши контрола и надзор и врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- се грижи за водење детален академски годишен календар (со внесени термини за испитни сесии и предавања и назначени рокови за објава на соопштенија поврзани со работата на студентски прашања) ;</li> <li>- се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> <li>- изготвува предлог – план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, но и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- постапува во управни постапки, управни работи кои се во надлежност на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 В01 005
Ниво:	В1
Звање:	Советник за студентски прашања
Назив на работното место:	<b>Советник за студентски прашања на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на ајсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за стварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другит надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на Одделението за студентски прашања

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 В02 005
Ниво:	В2
Звање:	Виш соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	<b>Виш соработник за студентски прашања на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: право
Други посебни услови	
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 остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- врши помошно - стручни работи во одделението;</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на</li> </ul>

	<p>студентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- изготвува потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на Одделението за студентски прашања

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 В04 005
Ниво:	В4
Звање	Помлад соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	<b>Помлад соработник за студентски прашања на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови	
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 остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- врши помошно - стручни работи во одделението;</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите;</li> <li>- изготвува потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководител на Одделението за студентски прашања

### 3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	Раководител на одделение за правни и општи работи
Назив	<b>Раководител на одделение за правни и општи работи на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: право
Други посебни услови	Уверение/диплома за положен правосуден испит
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 правни прашања

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ги организира, насочува, координира и распоредува работните задачи во Одделението, а воедно ги врши најсложените работни задачи и обврски, навремено и квалитетно;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот, како и дава насоки за изготвување на Годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- изготвува предлог – план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши правно-административни работи во областа на работните односи (изработува потврди, пријава на вработен, одјава на вработен и сл.), како и се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- учествува во спроведување на одлуки и дава препораки за нивна имплементација за работите кои се вршат во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот;</li> <li>- ги контролира постапките за избори и реизбори во звања на Факултетот, а врз основа на настанатите измени укажува на податоците кои се внесуваат во Информациониот систем за управување со човечки ресурси на Факултетот;</li> <li>- 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;</li> <li>- постапува во управни постапки, управни работи кои се во надлежност на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 В01 013
Ниво:	В1
Звање на работното место:	Советник за јавни набавки
Назив	<b>Советник за јавни набавки на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: право, економија и бизнис
Други посебни услови:	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
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 од областа на јавните набавки
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- учествува во подготовката, измените и дополнувањата на планот за јавни набавки, како и во негово објавување на Електронскиот систем за јавни набавки;</li> <li>- ја изготвува одлуката за јавна набавка, учествува во изработката на тендерската документација, го објавува огласот</li> </ul>

	<p>за јавна набавка, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, објавува негативна референца во ЕСЈН, ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши набавки од мала вредност, а учествува како член во комисијата кај постапките за доделување договор за јавна набавка предвидени со Закон;</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;</li> <li>- се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење;</li> <li>- врши нарачки на стоки, услуги и работи врз основа на склучен договор со најповолен економски оператор, а води и евиденција за доставената количина по јавна набавка, поединечно за секоја јавна набавка;</li> <li>- следењето на реализацијата на склучените договори, како и на доставените барања за набавка и изготвување на разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и материјалното работење ги врши во координација со Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 В02 014
Ниво:	В2
Звање	Виш соработник за деловно работење
Назив	<b>Виш соработник за деловно работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови	
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:	<p>-ја следи и ја применува законската регулатива од областа на работните односи;</p> <p>-комуницира со органите за непречено спроведување на постапките за избори и реизбори на Факултетот</p> <p>- ги води и ажурира персоналните досиеја на Факултетот</p> <p>- 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.</p> <p>- на веб страната ги објавува и ажурира електронските досиеја на вработените;</p> <p>- се грижи за ажурирање на податоците на веб страната кои се од</p>

	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.).
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 033
Ниво:	В2
Звање	Виш соработник – архивар
Назив	<b>Виш соработник – архивар на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: образование, право
Други посебни услови	
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 архивското и канцелариско работење
Работни задачи и обврски:	-врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултет (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; -врши стручни работи во врска со архивското работење на Факултет (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого 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, технички и информатички науки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; -креира извештаи во врска со архивскиот материјал кои се доставуваат на годишно ниво до надлежните институции; -се грижи за навремено доставување на материјалите за седница на деканатска управа и на Наставно-научниот совет; -води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; -ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно посебно овластување на Деканот на Факултетот; -адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување комуницира со институциите во врска со испраќање и примање на документи од за Факултетот; -ги печати и архивира барањата за отсуства како и решенијата генерирани преку системот за електронска евиденција на присуство; -врши нарачки на стоки, услуги и работи врз основа на склучен договор со најповолен економски оператор, а по претходно

	спроведена постапка за јавна набавка.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 013
Ниво:	Г1
Звање на работното место:	Магационер I
Назив	<b>Магационер I на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско, уметничко и/или стручно образование
Други посебни услови	
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 административна поддршка за канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воспоставува врски со економски оператори кои се избрани во постапка;</li> <li>- води евиденција на набавена роба и рокови на употреба, се грижи за евидентирање на непотрошен материјал со соодветен код и податоците ги доставува во Одделението за правни и општи работи и во Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење</li> <li>- се грижи за превземените предмети и ствари кои му се доверени на чување, а воедно врши и постојан назор и контрола на истите;</li> <li>- учествува во комисиите за попис;</li> <li>- врши прием на пратки и други материјали, но води и книги за магацинско работење;</li> <li>- се грижи за состојбата со залихите на материјалите во магацинот;</li> <li>- води евиденција за примени и издадени материјали од магацинот;</li> <li>- доставува до вработените потребен канцелариски материјал и дава предлог за набавка на административни и на потрошни материјали.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 002
Ниво:	А1
Звање на работното место:	Хигиеничар
Назив	<b>Хигиеничар на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско, уметничко и/или средно стручно образование
Други посебни услови	
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 одржување хигиена во работните

	и други простории
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената на Факултетот</li> <li>- Одговорен е за навремено чистење и за одржување на хигиената и инвентарот на Факултетот</li> <li>- Одговорен е за правилно ракување со апаратите и средствата за чистење;</li> <li>- Води сметка за залихите на средствата за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите;</li> <li>- Води листа за уредност и хигиена на службените простории</li> <li>- По потреба врши и други работи и задачи, од делокругот на работењето.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за правни и општи работи

#### 4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

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	<b>Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови:	Лиценца за овластен сметководител
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ги организира, насочува, распределува и координира работите во Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>- подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи, ја подготвува Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), а го следи и на неговото извршување;</li> <li>- обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на</li> </ul>

	<p>Универзитетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- учествува во комисиите за попис;</li> <li>- постапува во управни постапки, управни работи кои се во надлежност на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Звање на работното место:	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив	<b>Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: економија и бизнис
Други посебни услови	
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 обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши работни задачи и обврски од делокругот на Одделението;</li> <li>- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на сметководството и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- изготвува завршна пресметка на Факултетот;</li> <li>- врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на балансите позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата, учествува во изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- подготвува извештаи за доспеани обврски и неплатени побарувања, а воедно се грижи и за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот;</li> <li>- се грижи за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот, а воедно врши книжење на банковни изводи и подготвување налози за сметката сопствени приходи, фактури и благајнички извештаи и учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- испраќа известувања по мејл на дневна основа за секој трансфер на пари од материјална картичка кон друга сметка, испраќа известувања по мејл на дневна основа за секој прилив на пари на трансакциска сметка на вработениот, со назнака и износ на средствата;</li> <li>- следење на реализација на склучените договори, како и на доставените барања за набавка и изготвување на разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и материјалното работење во координација со советникот за јавни набавки од Одделението за</li> </ul>

	правни и општи работи.
Одговара пред:	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 003
Ниво:	В4
Звање	Помлад соработник за меѓународна соработка
Назив	<b>Помлад соработник за меѓународна соработка на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство</b>
Број на извршители:	1
Вид на образование	Научно подрачје: општествени науки Научно поле: право, економија и бизнис
Други посебни услови	Уверение/диплома за познавање на англиски јазик
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 координирање на работите од делокругот на Одделението. Водење на финансиска евиденција и потреба од финансиски планови за сметките на меѓународни проекти
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-техничка поддршка и координација околу меѓународни проекти кои се водат на Факултетот</li> <li>-координација со раководителот на проектот околу активности кои треба да се преземат околу реализација на меѓународните проекти</li> <li>-следење на реализација на склучените договори, како и на доставените барања за набавка и изготвување на разни извештаи и анализи од областа на меѓународна соработка</li> <li>- испраќа известувања од секаков тип за секој трансфер на средства од меѓународни проекти</li> <li>-изготвува акти за реализација на меѓународни проекти</li> <li>-води евиденција и координација за договори и меморандуми за соработка кои ги има склучено факултетот со домашни и странски компании</li> <li>-води евиденција за остварени практики кои произлегуваат од меморандумите за соработка со компаниите.</li> <li>-помош на странски студенти за регулирање на престој и издавање на потребни документи за истото</li> <li>-помош на странски студенти околу административни работи кои треба да ги обават на факултетот во соработка со вработените од Одделението за студентски прашања.</li> <li>-следење на реализација на склучените договори, како и на доставените барања за набавка и изготвување на разни извештаи и анализи од областа на меѓународна соработка и материјалното работење во координација со советниците од останатите Одделенија;</li> <li>- учествува во комисиите за попис;</li> <li>-помага на раководителите на центрите и лабораториите кои функционираат на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено материјално работење

## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 16**

Овој Правилник може да се изменува и дополнува на начин и постапка како и при негово донесување.

### **Член 17**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Факултет за информатички науки и компјутерско инженерство во Скопје од 2013 година.

### **Член 18**

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

**Декан**

**проф. д-р Боро Јакимовски**