

**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  
м-р Елизабета Додевска

#### **ПРАВИЛНИК**

за внатрешната организација на Фармацевтскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

#### **ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Фармацевтски факултет – Скопје (Анекс бр. 20)

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016 и бр. 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/20), Наставно-научниот совет на Фармацевтскиот факултет, на XXVI седница одржана на 4.12.2020 година, донесе

**ПРАВИЛНИК**  
за внатрешната организација на  
Фармацевтскиот факултет во Скопје, во  
состав на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат внатрешната организација, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици, нивниот делокруг на работа и начините и формите на раководење на Фармацевтскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

### Член 2

Графички приказ на внатрешната организација на Факултетот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

## II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

### Член 3

За вршење на својата дејност, согласно со Статутот, Факултетот организира внатрешни организациони единици.

Како внатрешни организациони единици на Фармацевтскиот факултет се основани:

- институти;
- Стручна и административна служба.

На Факултетот може да се основаат и други внатрешни организациони единици согласно со специфичните дејности на Факултетот.

### Член 4

На Факултетот се организираат наставно-научни организациони единици кои остваруваат дејност функционално поврзана со високообразовната и научноистражувачката дејност.

На Факултетот се организираат и стручно-апликативни организациони единици кои остваруваат научноистражувачка, здравствена, стручно-апликативна, едукативна и консултативно-стручна дејност.

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

### Институти

#### Член 5

Институтите се основни внатрешни наставно-научни организациони единици и се формираат за определена наставно-образовна дејност, научноистражувачко поле и здравствена дејност, како и за изведување фундаментални, развојни и апликативни проекти поврзани со соодветното научноистражувачко поле од делокругот на работењето на Факултетот.

Вработените на Факултетот избрани во наставно-научно и соработничко звање припаѓаат кон соодветен институт согласно со наставно-научните дисциплини кои ги покриваат вработените, а кои припаѓаат на соодветното научноистражувачко поле на Институтот.

#### Член 6

Во составот на Фармацевтскиот факултет работат следниве пет институти, кои припаѓаат на соодветното научноистражувачко поле, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност:

1. Институт за фармацевтска хемија
2. Институт за применета хемија и фармацевтски анализи
3. Институт за фармакогнозија
4. Институт за фармацевтска технологија
5. Институт за применета биохемија.

#### Член 7

Институтите:

1. организираат и остваруваат наставно-образовна дејност;
2. организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;

3. организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;
4. учествуваат при изработката на програмите за научноистражувачката и наставно-образовната работа на Факултетот;
5. учествуваат при подготвувањето на студиски програми;
6. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
7. развиваат научни дисциплини на кои се темелат студиските програми и научни дисциплини со сродни или интердисциплинарно поврзани области;
8. ги разгледуваат прашањата и проблемите што настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и применувачката, односно апликативната работа;
9. учествуваат во создавањето научен подмладок;
10. се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
11. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
12. се грижат за пренесување на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
13. развиваат современи педагошки методи;
14. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
15. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
16. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
17. вршат и други работи утврдени со закон, Статутот на УКИМ и Статутот на Факултетот.

#### Стручна и административна служба

##### Член 8

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

##### Член 9

Во рамките на Стручната и административна служба на Факултетот се организираат следниве организациски единици:

- Одделение за административни и општи работи;
- Одделение за поддршка на центрите.

##### Член 10

Во Одделението за административни и општи работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, финансиско, сметководствено и материјално работење, благајничко работење, архивирање на документите, одржување на хигиената и други правни, општи и технички работи, од страна на помошно-техничките лица.

Во Одделението за административни работи се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите циклуси студии, запишување и заверка на семестрите, водење матични книги на запишани и дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите.

##### Член 11

Во Одделението за поддршка на центрите се организира и се изведува стручно-апликативна, научноистражувачка, здравствена и едукативна дејност со примена на современи методи и техники на работа, вклучувајќи најнови сознанија и достигнувања и добивање на точни и сигурни резултати; документирање на сите резултати добиени при испитувањето, чување на доверливоста на резултатите и податоците, примена на добрата контролна лабораториска пракса, контрола на примероците пред започнување на испитувањето; чување/постапување со примероците за време на испитувањето; следење, контролирање и документирање на лабораториските испитувања, ракување и одржување на мерната опрема и еталоните и референтните материјали; прием, означување, складирање и подготовка на реагенси, волуметриски раствори и стандарди; грижа за лабораториската стакларија и друга техничка помош при изведување на испитувањата.

**IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА  
РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ  
НА РАБОТА****Органи на Факултетот****Член 12**

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.

Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

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

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

**Член 13**

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со закон, како и со Статутот на Универзитетот и на Факултетот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со Законот и со Статутот на Факултетот.

**Раководење со институтите****Член 14**

Со институтите раководат раководители за период од 3 години, со право за уште еден избор.

Раководителот се бира од редот на редовните и вонредните професори или доценти. Постапката за именување, мандатот, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

**Раководење со Стручната и  
административна служба****Член 15**

Со Стручната и административна служба на Факултетот раководи секретар, кој за својата работа е одговорен пред деканот на Факултетот.

**Член 16**

Со одделението раководи раководител.

За својата работа, раководителот на одделението одговара пред секретарот на Факултетот.

**V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ****Член 17**

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

**Член 18**

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

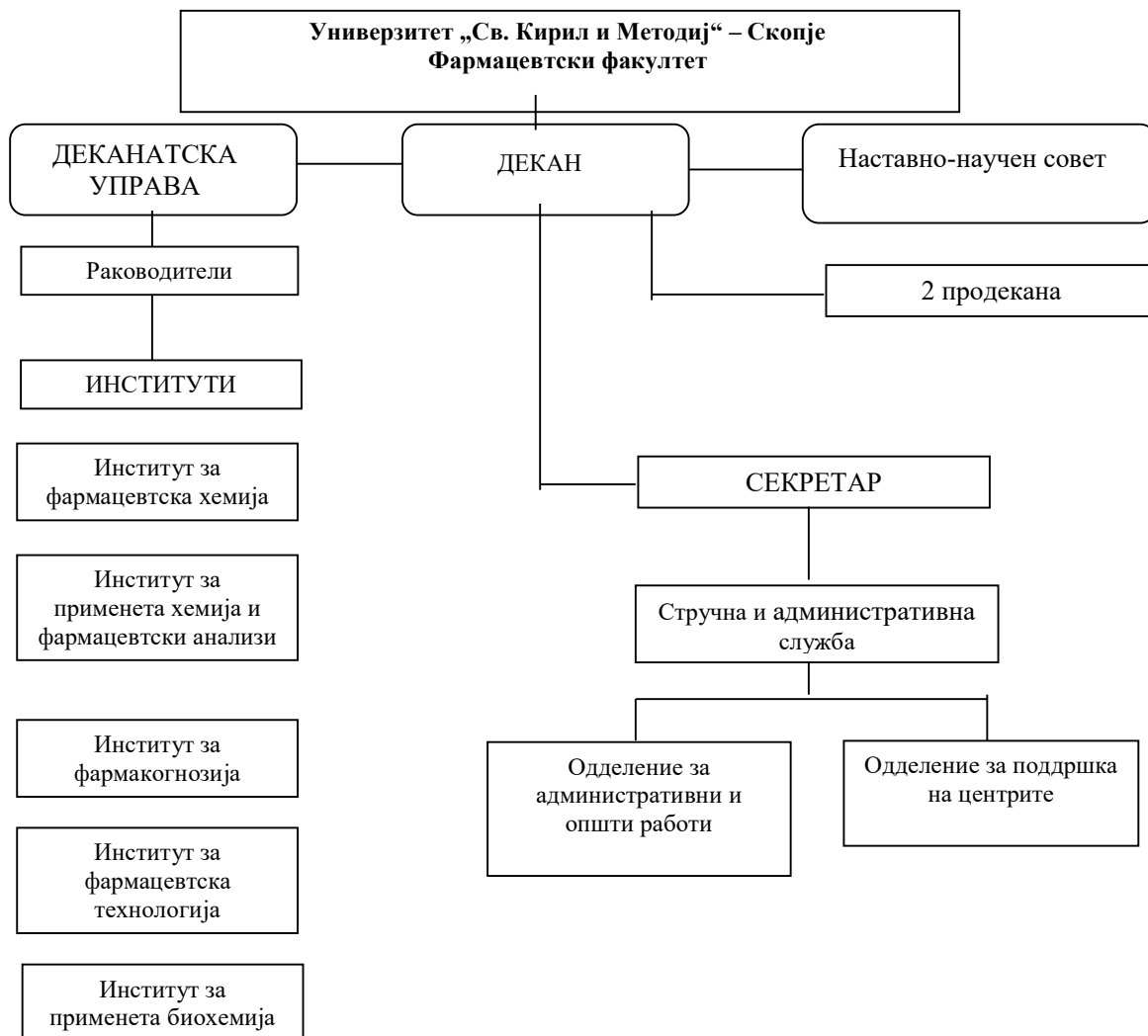
**Член 19**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, со што престанува да важи претходниот Правилник на работни места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Фармацевтски факултет.

**Декан**

**Проф. д-р Светлана Кулеванова, с.р.**

**ОРГАНОГРАМ**



Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор бр. 27/14, бр. 199/14, бр. 27/16, бр. 35/18 и бр. 198/18, Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и бр. 14/20), Наставно-научниот совет на Фармацевтскиот факултет, на XXVI седница одржана на 4.12.2020 година, го донесе следниов

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места  
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“  
во Скопје –  
Фармацевтски факултет – Скопје  
(Анекс бр. 20)

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

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

### Член 2

Вработени на Факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица - ненаставен кадар.

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во

Скопје и на Факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работни односи.

### Член 3

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

### Член 4

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

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

### Член 5

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 4 (четири) вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 35,

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

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 15,

- ниво В1 – асистент.

### Член 6

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, 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 преглед (работната карта - Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

### III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

#### Член 7

Во овој Правилник се утврдени и се опишани 33 (триесет и три) работни места,

систематизирани извршители, од кои 28 (дваесет и осум) на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба и 5 (пет) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, а пополнети се 27 (дваесет и седум) работни места.

#### Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани 28 (дваесет и осум) работни места, систематизирани извршители на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба, а пополнети се 23 (дваесет и три) работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Работни места на ненаставен кадар		
Ниво – административен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	0
B4	2	2
B1	3	3
B2	5	4
B3	4	3
G1	11	11
G4	2	0
Вкупно	28	23

#### Член 9

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 (пет) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешна организација, во

следниве категории и нивоа на работни места, од кои пополнети се 4 (четири):  
Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следниов начин:

Работни места на помошно-технички лица	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Ниво – помошно-технички кадар		
Подгрупа 1, Г1	4	3
Подгрупа 4, Г1	1	1
Вкупно	5	4

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

- да се државјани на Република Северна Македонија;

- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;

- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 10

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

##### а) Стручни квалификации:

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

##### б) Работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор.

##### в) Посебни работни компетенции:

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

##### г) Потребни општи работни

компетенции на напредно ниво, и тоа:

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

#### 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 VIA 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 10 години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор;
- за нивото Б2, најмалку 5 години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор;
- за нивоата Б3 и Б4, најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на раководно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно место во приватен сектор.

##### в) Потребни општи работни

компетенции на напредно ниво, и тоа:

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

##### г) Посебни работни компетенции:

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



- 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 структурата;
- за нивото В2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото В4 – со или без работно искуство во структурата;

#### в) Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- 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 и 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 нивоата Г1, Г2, Г3 и Г4 – 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 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

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/ тимска работа;
- финансиско управување.

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

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

### Член 14

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

#### Подгрупа 1 (хигиеничар)

- Вкупен број : 4.

#### а) Стручни квалификации за подгрупа 1:

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

**б) Работно искуство:**

- со или без работно искуство.

**Подгрупа 4 (хаусмајстор)**

- Вкупен број: 1.

**а) Стручни квалификации за подгрупа 4:**

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

**б) Работно искуство:**

- со или без работно искуство.

**IV. Табеларен приказ на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Фармацевтски факултет – Скопје**

<b>Реден број:</b>	01
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А01 001
<b>Категорија/ниво:</b>	A1
<b>Звање:</b>	редовен професор
<b>Назив на работното место:</b>	
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии, докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвување, организирање и одржување на сите форми на настава и организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>– вршење консултации со студенти и менторство на студентите;</li> <li>– учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>– перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>– пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>– водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок и лабораториска опрема;</li> <li>– презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл., објавување научно-стручни трудови;</li> <li>– вршење стручно-апликативна дејност, експертизи, вештачење или давање на стручно мислење;</li> <li>– учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>– вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>02</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А02 001
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>А2</b>
<b>Звање:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Назив на работното место:</b>	
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии, докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвување, организирање и одржување на сите форми на настава и организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>– вршење консултации со студенти и менторство на студентите;</li> <li>– учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>– перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>– пишување на учебници и учебни помагала и водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>– презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>– вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење;</li> <li>– се грижи за создавање на подмладок;</li> <li>– учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>– вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>03</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А03 001
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>А3</b>
<b>Звање:</b>	<b>доцент</b>
<b>Назив на работното место:</b>	
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии, докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвување, организирање и одржување на сите форми на настава и организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>– вршење консултации со студенти и менторство на студентите;</li> <li>– учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>– перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>– пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>– водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>– презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. и објавување научно-стручни трудови;</li> <li>– вршење стручно-апликативна дејност, експертизи, вештачење или давање на стручно мислење;</li> <li>– учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>– вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот на Факултетот.

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Категорија/ниво:	В1
Звање:	асистент
Назив на работното место:	
Број на извршители:	
Вид на образование:	II циклус студии, магистерски академски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
Посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготвување и изведување на аудиториски и лабораториски вежби и учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>– учествување во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>– вршење консултации со студенти;</li> <li>– постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>– учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>– презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>– објавување научно-стручни трудови;</li> <li>– учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>– вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот на Факултетот.

## V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР НА УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ – ФАРМАЦЕВТСКИ ФАКУЛТЕТ – СКОПЈЕ

<b>Реден број:</b>	<b>01</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 А02 001
<b>Ниво:</b>	<b>А2</b>
<b>Звање:</b>	<b>секретар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>секретар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	правни науки
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Стручната и административна служба;</li> <li>– организира, координира, насочува надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>– распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>– следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>– подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот и подготовка на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>– надзор за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните и помошните органи и тела;</li> <li>– по овластување на деканот, го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот на Факултетот.

### 1. Одделение за административни и општи работи

<b>Реден број:</b>	<b>02</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 001
<b>Ниво:</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање:</b>	<b>раководител на Одделението за општи и правни работи</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за административни и општи работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
<b>Посебни услови:</b>	

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>– врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– обезбедува усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението и обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– подготвува завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; подготвува буџетска пресметка и финансиски план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и го следи неговото извршување;</li> <li>– управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот;</li> <li>– изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>– изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>– постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>– соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот.

<b>Реден број</b>	<b>03</b>
<b>Шифра:</b>	<b>ОБН 01 02 В01 009</b>
<b>Ниво:</b>	<b>В1</b>
<b>Звање:</b>	<b>советник за ИКТ</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: компјутерска техника и информатика.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот – одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управува со мрежата и мрежните ресурси (интернет, електронска пошта, веб-страница) по налог и во договор со раководните лица и ИТ-консултантите;</li> <li>– врши приспособување, инсталација и преинсталација на оперативниот систем и софтверот на работните станици;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши помали интервенции на мрежата и поситни поправки, вклучување, преместување инсталации на работните станици и другата периферна опрема во соработка со овластените сервиси и произведувачи;</li> <li>– води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзината локација и состојба;</li> <li>– по потреба, контактира со овластените сервиси и консултантски куќи во врска со опремата и инсталираниот софтвер;</li> <li>– активно учествува во инсталациите на нова опрема или софтвер;</li> <li>– според упатствата на добавувачите на софтверот, врши редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност;</li> <li>– системска и информатичка поддршка во процесот на јавните набавки;</li> <li>– врши обука и дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;</li> <li>– врши изготвување, одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>реден број:</b>	<b>04</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 002
<b>Ниво:</b>	<b>В2</b>
<b>Звање:</b>	<b>виш соработник за човечки ресурси</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки. Научно поле: организациони науки и управување.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	ефективно и ефикасно вршење кадровски, административни и организациони работи.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши кадровски, нормативно-правни и други работи од административна природа и обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>– учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност и пензионирање на наставниот и ненаставниот кадар и други вработени;</li> <li>– се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници и врши компјутерска обработка на рефератите за избор;</li> <li>– учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со резултатите на вработени;</li> <li>– ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>– води евиденција и досиеја на надворешно ангажиран кадар како и кореспонденција и подготвување на потребните договори за нивно ангажирање;</li> <li>– врши работи во својство на лице овластено за електронскиот систем на</li> </ul>

	управување со човечки ресурси; – ги подготвува решенијата за плата на вработените; – ги врши работите со евиденција на годишните одмори и изготвува решенија за годишни одмори и други отсуства на вработените; – подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и подготвување извештаи за спроведување на програмата за работа на Одделението.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>05</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	<b>самостоен референт за деловно работење</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт за деловно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско, или средно стручно образование- економска, правна струка
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	подршка за деловното и канцелариското работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши стручни работи и задачи и обврски од делокругот на работа во Одделението;</li> <li>– закажува состаноци за деканот и води грижа за нивното навремено реализирање;</li> <li>– ги врши административно-техничките работи во Деканатот;</li> <li>– врши компјутерска обработка на материјалите (кореспонденцијата на Факултетот);</li> <li>– помага во организирање на протоколарните работи и промотивните активности на Факултетот;</li> <li>– се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканот и секретарот;</li> <li>– учествува во средување и доставување материјалите од седниците на Деканатската управа, ННС и другите органи, програми за работа, извештаи и др.;</li> <li>– учествува во реализацијата (копирање, скенирање, средување и компјутерска обработка) на општа и правна преписка на Факултетот со други институции;</li> <li>– прима и дава телефонски врски, ракува со телефонската централа и се грижи за нивното одржување и нормално функционирање;</li> <li>– изготвува барања и доставува податоци и извештаи до надлежните институции и други органи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>06</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 005
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Звање:</b>	<b>виш соработник за студентски прашања</b>



<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: образование. Научно поле: организациони науки и управување.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>– учествува во постапките за подготвување документи за еквиваленција на предметни програми при префрлување од една на друга студиска програма;</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>– самостојно врши упис и заверка на семестар, и ги средува пријавите за завршени и положени испити и врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите и по потреба дава извештај за вкупните уплати по студент;</li> <li>– ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– ја спроведува постапката за издавање на дипломи и нивна промоција;</li> <li>– изготвува статистички извештаи, како и други извештаи од делокругот на работата (до УКИМ, статистика, ресорно министерство);</li> <li>– учествува во изработката на решенија по разни основи за студентите од сите циклуси на студирање;</li> <li>– учествува во организацијата за пријавувањето за полагање испити од страна на студентите;</li> <li>– подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за подготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>07</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г04 016
<b>Ниво:</b>	<b>Г4</b>
<b>Звање:</b>	помлад референт за студентски прашања
<b>Назив на работното место:</b>	<b>помлад референт за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	- више или средно гимназиско или средно стручно образование- економска, правна струка.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/

Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно ги води електронските досиеја на студентите и матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>– самостојно врши упис и заверка на семестар, и ги средува пријавите за завршени и положени испити и врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите и по потреба дава извештај за вкупните уплати по студент;</li> <li>– ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– ја спроведува постапката за издавање на дипломи и нивна промоција;</li> <li>– изготвува статистички извештаи, како и други извештаи од делокругот на работата (до УКИМ, статистика, ресорно министерство);</li> <li>– учествува во изработката на решенија по разни основи за студентите од сите циклуси на студирање;</li> <li>– учествува во организацијата за пријавувањето за полагање испити од страна на студентите.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	08
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 006
Ниво:	Г1
Звање:	администратор I / самостоен референт администратор
Назив на работното место:	администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно образование
Посебни услови:	
Дополнителни услови:	/
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ги следи и ги применува законските и другите прописи кои се однесуваат на архивско-канцелариското работење;</li> <li>– врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, копирање/скенирање, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;</li> <li>– врши стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му поминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив;</li> <li>– води основна евиденција на документите (електронски деловодник) и</li> </ul>

	<p>помошни книги за евиденција на документите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>– обезбедува доверливост на документите кои му се доставуваат на деканот, продеканот и секретарот;</li> <li>– врши заведување на налозите за службени патувања, изработува потврди, уверенија и други документи за потребите на Факултетот;</li> <li>– адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување до надлежните институции и комитенти.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>09</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 008
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	благајник I / самостоен референт за благајна
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више или средно образование
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши стручни работи задачи и обврски од делокругот на работа во Одделението;</li> <li>– пресметка и исплата на плата и друг вид надоместоци за вработените подготовка на патни налози и решенија за службени патувања, како пресметка за исплата по реализирани службени патувања врз основа на веродостојна документација;</li> <li>– подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично, исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>– уплата на готовина од дневниот промет (од вршењето на здравствената дејност) од Центарот за биомолекуларни фармацевтски анализи;</li> <li>– проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти;</li> <li>– пресметка и уплата на персонален данок (преку системот на е-ПДД ) согласно со законските прописи;</li> <li>– ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на благајничкото работење, се грижи за нивната примена и ја предлага висината на благајничкиот максимум;</li> <li>– водење на книгата на благајната (денарска и девизна);</li> <li>– изготвува излезни ф-ри врз основа на пресметки и ценовници за извршени услуги од стручно-применувачката и наставната дејност (за излезните ф-ри од стопанската дејност преметува и соодветно истакнува ДДВ согласно со важечките прописи);</li> <li>– ги подготвува (ковертира, адресира) излезните фактури за нивно испраќање до комитентите и води евиденција на излезните ф-ри (по центри на ФФ).</li> </ul>

<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.
-----------------------	-------------------------------

<b>Реден број:</b>	<b>10</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 013
<b>Ниво:</b>	<b>В2</b>
<b>Звање:</b>	виш соработник за јавни набавки
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	обука за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавните набавки и стекната соодветна потврда за положен испит лице за јавни набавки.
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во реализација на постапките за јавни набавки.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>– учествува во подготовката на планот за јавни набавки и го следи неговото спроведување, ги следи и ги согледува потребите за јавни набавки на Факултетот и дава инструкции и совети на комисијата за јавни набавки;</li> <li>– подготовка на одлуки, известувања, договори и објавување на огласи за јавни набавки;</li> <li>– учествува во подготовката на огласи за јавни набавки и соработува со комисијата за јавни набавки при изработка на тендерската документација;</li> <li>– врши проверка на исправноста на фактурите/испратниците (според цени, количини, рокови) врз основа на склучените договори и ја следи реализацијата на склучените договори;</li> <li>– води евиденција на јавните набавки и набавките без постапка за јавна набавка;</li> <li>– ги ажурира и ги објавува податоците и извештаите кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН и објавува негативни референции во ЕСЈН согласно со Законот за јавните набавки;</li> <li>– врши анализа на потребите од потрошни материјали и проекција на набавките за наредната година и изготвува нарачки по склучени договори со sukcesивна испорака и контрола на интерните барања за јавни набавки и други процедури за јавни набавки;</li> <li>– води посебна евиденција за набавките на опрема, апарати и др. основни средства;</li> <li>– дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбена постапка во соработка со комисијата за јавните набавки.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>11</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 002
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	хигиеничар
<b>Назив на работното место:</b>	<b>хигиеничар</b>
<b>Број на</b>	4

<b>извршители</b>	
<b>Вид на образование</b>	основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	одржување на хигиената.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>– ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>– ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>– се грижи за правилното и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>– врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти;</li> <li>– врши и други работи од делокругот на работното место.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>12</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 006
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	хаусмајстор
<b>Назив на работното место:</b>	хаусмајстор
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	тековно одржување на опрема и објект.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши редовна проверка на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди, електрична, топловодна и водоводна инсталација и се грижи за нивната исправност;</li> <li>– се грижи за тековното одржување на објектите на Факултетот;</li> <li>– се ангажира за навремено отстранување на утврдените поситни недостатоци и дефекти на објектот, опремата, апаратурата и инсталациите и ги пријавува нивните покрупни дефекти, како и ја контролира поправката на покрупните дефекти;</li> <li>– врши надзор на правилното користење на потрошувачката на електрична енергија, вода и топлинска енергија;</li> <li>– ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина;</li> <li>– помага при истовар на материјали и инвентар и нивно преместување од едно на друго место;</li> <li>– врши и други работи од делокругот на работното место.</li> </ul>

Одговара пред:	раководителот на Одделението.
----------------	-------------------------------

## 2. Одделение за поддршка на центрите

<b>Реден број:</b>	<b>13</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 029
<b>Ниво:</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање:</b>	раководител на Одделението за поддршка на центрите
<b>Назив и на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за поддршка на центрите</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: фармација.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	здравствена специјализација од областа на фармацијата.
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководење со Одделението и организирање, насочување и координирање на работите во него;</li> <li>– вршење најсложени работни задачи и обврски, распоредување на работните задачи и обврските во Одделението и вршење непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките и процедурите во работењето;</li> <li>– подготвување предлог-план за работата на Одделението и за набавка на апаратура, хемикалии и потрошен материјал и подготвување извештаи за спроведувањето на програмата за негова работа;</li> <li>– организирање, следење, контролирање и документирање на лабораториските испитувања и проследување на предметот за испитување до извршителот на анализата (распоред на работата);</li> <li>– надзор на испитувањата и потпишување на резултатите од испитувањата;</li> <li>– подготвување и одобрување на потребните работни упатства и обрасци;</li> <li>– надзор на примена на добрата лабораториска пракса;</li> <li>– обезбедување услови за правилна работа на Одделението, расположивост на потребна техничка опрема, кадри и работни услови;</li> <li>– постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>– чување на доверливоста на резултатите и доставената документација;</li> <li>– промоција на Одделението (веб-страница и др. начин).</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>14</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 034
<b>Ниво:</b>	<b>В1</b>
<b>Звање:</b>	советник за поддршка на центрите
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за поддршка на центрите</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: фармација.

<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	здравствена специјализација од областа на фармацијата и најмалку 10 години работно искуство или завршени докторски студии од областа на фармацијата.
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка поврзана со развојот и унапредувањето на методите, постапките, мерната опрема, условите на испитувањата и добиените резултати од доменот на својата специјалност и спроведување на правилна и целосна примена на методите и постапките за испитување, како и за точноста и сигурноста на резултатите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– давање стручен коментар и толкување поврзано со методите, постапките, мерната опрема, условите на испитувањата и добиените резултати од доменот на својата специјалност, спроведување на правилна и целосна примена на методите и постапките за испитување;</li> <li>– давање стручни насоки и решенија на проблемите во текот на лабораториското испитување и евалуација и статистичката обработка на добиените резултати од лабораториското испитување;</li> <li>– давање стручни коментари за потврда на точноста и сигурноста на добиените резултати и учество во меѓулабораториски споредби и колаборативни студии;</li> <li>– учество во имплементација на електронско следење на документи во лабораторијата на Одделението;</li> <li>– подготвување/ажурирање на работни упатства согласно со важечки водичи и активности, со цел подобрување на воспоставен систем за квалитет во лабораторија на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>15</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 037
<b>Ниво:</b>	<b>В2</b>
<b>Звање:</b>	виш соработник за поддршка на центрите
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за поддршка на центрите</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: фармација.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	соодветна здравствена специјализација за дејноста на центарот.
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка поврзана со методите, постапките, мерната опрема, условите на испитувањата и добиените резултати од доменот на својата специјалност; спроведување на правилна и целосна примена на методите и постапките за испитување, како и за точноста и сигурноста на резултатите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вршење на контрола на примероците пред започнување на испитувањето, постапување со примероците за време на испитувањето, изведување на испитувањата според работни упатства, валидирани и одобрени методи на производители и фармакопејски прописи и документирање на сите резултати добиени при испитувањето;</li> <li>– ракување и одржување на мерната опрема, еталоните и референтните материјали;</li> <li>– развој и валидација на методолошки постапки;</li> <li>– чување на доверливоста на резултатите и податоците од доставената</li> </ul>

	документација; – примена на добрата лабораториска практика во доменот на својата работа.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>16</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В03 024
<b>Ниво:</b>	<b>В3</b>
<b>Звање:</b>	соработник за поддршка на центрите
<b>Назив на работното место:</b>	<b>соработник за поддршка на центрите</b>
<b>Број на извршители:</b>	4
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: фармација. Научно поле: биологија. Научно поле: хемиско инженерство.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	спроведување на правилна и целосна примена на методите и постапките за испитување и обезбедување на точност и сигурност на резултатите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контрола на примероците пред започнување на испитувањето, адекватно чување/постапување со примероците за време на испитувањето;</li> <li>– изведување на испитувањата според работни упатства, валидирани и одобрени методи на производители и фармакопејски прописи, документирање на сите резултати добиени при испитувањето;</li> <li>– ракување и одржување на мерната опрема и еталоните и референтните материјали;</li> <li>– примена на добрата лабораториска практика;</li> <li>– обезбедување точност и сигурност на резултатите и чување на доверливоста на резултатите.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>17</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 011
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	лаборант I / самостоен референт лаборант
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт лаборант</b>
<b>Број на извршители:</b>	8
<b>Вид на образование:</b>	више или средно стручно образование – фармација, хемија.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	лабораториска работа во однос на складирање и подготовка на реагенси, волуметриски раствори и стандарди, грижа за лабораторијата и лабораториската опрема и стакларијата и друга техничка помош при изведување на испитувањата/вежбите.



Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, означување, складирање и подготовка на реагенси, волуметриски раствори и стандарди и документирање на податоците;</li> <li>– се грижи за лабораториската стакларија и хемикалии;</li> <li>– подготвување на лабораториските садови за потребите на испитувањата и/или изведување на вежби;</li> <li>– техничка помош во монтирањето на потребната апаратура за изведување вежби и вршење на испитувања;</li> <li>– изведување на едноставни испитувања под надзор;</li> <li>– водење записи при контрола на условите во работниот простор и околината;</li> <li>– примена на добрата лабораториска практика.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>18</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г04 011
<b>Ниво:</b>	<b>Г4</b>
<b>Звање:</b>	помлад IV / помлад референт лаборант
<b>Назив на работното место:</b>	лаборант
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више или средно стручно образование – фармација, хемија.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Дополнителни услови:</b>	/
Работни цели:	лабораториска работа во однос на складирање и подготовка на реагенси, волуметриски раствори и стандарди, грижа за лабораторијата и лабораториската опрема и стакларијата и друга техничка помош при изведување на испитувањата/вежбите.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, означување и складирање на реагенси, волуметриски раствори и стандарди и документирање на податоците;</li> <li>– подготвување на лабораториските садови за потребите на испитувањата и/или изведување на вежби;</li> <li>– техничка помош во монтирањето на потребната апаратура за изведување вежби и вршење на испитувања;</li> <li>– водење записи при контрола на условите во работниот простор и околината;</li> <li>– примена на добрата лабораториска практика.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 15

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при неговото донесување.

### Член 16

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 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Фармацевтскиот факултет во Скопје (Универзитетски гласник бр. 372/2017 и бр. 401/2018).

#### Член 18

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

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

#### Декан

Проф. д-р Светлана Кулеванова, с.р.

Работни места на ненаставниот кадар		
Ниво – административен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	0
B4	2	2
B1	3	3
B2	5	4
B3	4	3
Г1	11	11
Г4	2	0
Вкупно	28	23
Ниво – помошно-технички кадар		
Подгрупа 1, Г1	4	3
Подгрупа 4, Г1	1	1
Вкупно	5	4

Република Северна Македонија  
**Министерство за информатичко  
 општество и администрација**



Republika e Maqedonisë së Veriut  
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
 dhe Administratës**

До : Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје – Фармацевтски факултет

Архивски број : 12/6-4826/2

Датум : 31.12.2020

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 и 198/18) и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/20) Министерството за информатичко општество и администрација дава

**СОГЛАСНОСТ**

на

1. Правилникот за внатрешна организација на **Фармацевтскиот факултет – Скопје**, со архивски број 02-591/12-2 од 04.12.2020 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места на **Фармацевтскиот факултет – Скопје**, со архивски број 02-591/13-2 од 04.12.2020 година .

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

**Фармацевтскиот факултет – Скопје** поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за систематизација на работните места и Правилникот за внатрешна организација .

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за високото образование и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на **Фармацевтскиот факултет – Скопје**, со архивски број 02-591/12-2 од 04.12.2020 година и на Правилникот за систематизација на работните места на **Фармацевтскиот факултет – Скопје**, со архивски број 02-591/13-2 од 04.12.2020 година .

Република Северна Македонија  
 Универзитет „Св. Кирил и Методиј“  
 ФАРМАЦЕВТСКИ ФАКУЛТЕТ - Скопје

Примено	12 01	2020
Орг. Един.	02	24/9

Со почит,  
 Министер за информатичко општество и администрација  
 Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës  
 Doc.D-r: Jeton Shaqiri



Изработи: Мирсада Шабани