Телефон: + 38946511000
Телефакс: + 38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб
6000 Охрид
Република Македонија

Бр. _____
Охрид, _____20____ год.

Врз основа на член 98 в.в. со член 160 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија" бр. 82/2018) , член 17 став 2 и 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 143/19), Ректорот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, проф. д-р Иван Бимбиловски, на ден 18.08.2017 година, 13.03.2018 година, 13.12.2019 година, 29.09.2020 година, 15.07.2021 година, 09.11.2021 година и 18.07.2022 година го донесе следниов

П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ „СВЕТИ АПОСТОЛ ПАВЛЕ“ ОХРИД
(пречистен текст)

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места (во понатамошниот текст: Правилникот) се утврдува бројот на вработените на универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле “ Охрид (во понатамоштниот текст: Универзитетот), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работните места утврдени и опишани во овој Правилник се распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Универзитетот за информатички науки и технологии„Свети Апостол Павле “ Охрид.

Член 3

Вработени во Универзитетот се:

1. лица избрани во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: **наставен кадар**) и
2. лица вработени во стручната и административната служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: **ненаставен кадар**).

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на наставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за високото образование, актите

на Универзитетот и општите прописи за работните односи, со колективен договор и со овој Правилник.

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработени во јавен сектор, актите на Универзитетот и опшите прописи за работните односи, со колективен договор и со овој Правилник.

Член 4

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и други услови за нивно извршување.

Член 5

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Универзитетот.

Член 6

Овој Правилник е составен од **Дел 1:** Работни места на наставниот кадар и **Дел 2:** Работни места на стручната и административната служба и помошно-техничките лица.

Согласност на Делот 1: Работни места на наставниот кадар дава Ректорската управа на Универзитетот.

Согласност на Делот 2: Работни места на стручната и административната служба и помошно-техничките лица дава Ректорската управа на Универзитетот, а конечна согласност за Делот 2 дава Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 7

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

<u>Дел 1. Работни места на наставен кадар</u>

РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВЕН КАДАР

Член 8

Статус на наставен кадар на Универзитетот имаат лица избрани во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност.

Во овој правилник се утврдени и опишани **вкупно 37 (триесет и седум) работни места за наставен кадар во високото образование, за вкупно 42 (четириест и двајца) извршители,** кои припаѓаат на следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Законот за високо образование и Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот:

1. **Категорија А – наставно-научни звања/научни звања во високото образование, вкупен број на работни места 26, вкупен број на извршители 29, за нивоа на работни места:**
   - Ниво А1 – редовен професор /научен советник
   - Ниво А2 – вонреден професор /виш научен соработник
   - Ниво А3 – доцент /научен соработник

2. **Категорија Б – наставни звања во високото образование, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, за нивоа на работни места:**
   - Ниво Б3 – виш лектор

3. **Категорија В – соработнички звања во високото образование, вкупен број на работни места 9, вкупен број на извршители 11, за нивоа на работни места :**
   - Ниво В1 **–** асистент, лектор

4. **Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, за нивоа на работни места :**
   - Ниво Г3 **–** лаборант.

Член 9

Наставниот кадар на Универзитетот треба да ги исполнуваат следните **општи услови** за пополнување на работното место и тоа:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за наставен кадар на Универзитетот од **категоријата А** се:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
- **Работно искуство**:

Согласно Законот за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Член 11

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за наставен кадар на Универзитетот од **категоријата Б** се:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен;
- **Работно искуство**

Согласно Законот за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Член 12

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за наставен кадар на Универзитетот од **категоријата В** се:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.
- **Работно искуство**:

Согласно Законот за високо образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Член 13

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за наставен кадар на Универзитетот од **категоријата Г** се:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- **Работно искуство**:

Согласно Законот за високо образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Член 14

Наставниот кадар на Универзитетот треба да ги исполнуваат општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1, Прилог 2 и Прилог 3) на работните места.

Дел 2: Работни места на ненаставен кадар - стручна и административна служба и помошно технички лица

2.1. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Член 15

Вработените на Универзитетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование припаѓаат на групата **ненаставен кадар** и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, општите прописи за работни односи, како и одредбите од Статутот и другите акти на Универзитетот.

Статус на ненаставен кадар имаат лица вработени во стручната и административната служба кои вршат стручно-административни, нормативно –правни, извршни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа и помошно-техничките лица.

Член 16

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **18 работни места на стручната и административна служба (јавни службеници), за вкупно 18 извршители,** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот, кои припаѓаат на следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Законот за високото образование и во Законот за вработени во јавен сектор:

1. **Категорија А** - **секретари**, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, за нивоа на работни места:

- **ниво А1** – *Генерален секретар*, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1.

2. **Категорија Б** - **раководни лица**, вкупен број на работни места 7, вкупен број на извршители 7, за нивоа на работни места:

- **ниво Б4** – *Раководител на одделение*, вкупен број на работни места 7, вкупен број на извршители 7, и тоа: раководител на одделение за студентски

прашања, одделение за финансиско сметководствено и материјално работење, за општи и правни работи, одделение за ИКТ, одделение за библиотечко работење, раководител за одделение за мегународна соработка и одделение за помошно технички работи.

3. **Категорија В** – **стручни лица**, вкупен број на работни места 9, вкупен број на извршители 9, за нивоа на работни места:

- **ниво В1** – *Советник*, вкупен број на работни места 4, вкупен број на извршители 4, и тоа: Советник за финансиско сметководствено работење, Советник за деловно работење, Советник за ИКТ и Советник за библиотечно работење;
- **ниво В2** - *Виш соработник* , вкупен број на работни места 2, вкупен број на извршители 2 и тоа: Виш соработник за студентски прашања и Виш соработник за ИКТ;
- **ниво В3** - *Соработник*, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, и тоа: Соработник за меѓународна соработка;
- **ниво В4** – *Помлад соработник*, вкупен број на работни места 2, вкупен број на извршители 2, и тоа: Помлад соработник за одделението за ИКТ и Помлад соработник за општи и правни работи.

4. **Категорија Г** – помошно-стручни лица, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, за нивоа на работни места:

- **ниво Г1** – *Самостоен референт,* вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, и тоа: Самостоен референт за деловно работење.

Член 17

Вработените во стручната и административна служба на Универзитетот треба да ги исполнува следниве **општи услови** за пополнување на работното место:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 18

Посебни услови за раководните лица од **категоријата А** се:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен и положен правосуден испит.
- **Работно искуство**- најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две година на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.
- **Посебни работни компетенции -** познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со

најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 19

Посебни услови за раководните лица од **категоријата Б** се:
- **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;
- **Работно искуство** - најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- **Посебни работни компетенции - п**ознавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
  стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 20

Главни работни задачи на **раководителот од категорија Б** се:
- давање на совети на генералниот секретар од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;
- раководење со организациона единица, која опфаќа: организирање, насочување и координација на работата на организационата единица;
- вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- распоредување на работите и задачите на раководителите на организационите единици во состав на организационата единица со која раководи;
- давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите вработени во организациона единица со која раководи;

– грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи;
– оценување на вработените од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други лица кои се вработени во организационата единица со која раководи;
– учествува во оценување на вработениот кадар во својата институција и во други институции;
– подготовка на предлог –план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;
– подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;
– подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи;
– подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата;
– подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со која раководи и други материјали;
– заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен службеник.

Член 21

Посебни услови за лицата **од категоријата В** се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - 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 и
  - 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - 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 години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 22

Главни работни задачи и обврски за лицата од **нивото В** се:

- Врши административни работи од надлежност на организационата единица;
- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;
- Учествува во оценувањето на службениците во својата институција и на службеници во други институции;
- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Член 23

Посебни услови за лицата од **категоријата Г** се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката.

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоапоседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

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

Член 24

Главни работни задачи за лицата од **категорија Г** се:

- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;
- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица;
- Учествува во оценувањето на вработени во својата институција и во други институции; и
- Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.

Член 25

Дополнителните услови за пополнување на работното место во стручната и административната служба на Универзитетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта –Прилог 4) на работните места.

2.2. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 26

Вработените на Универзитетот кои вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Вработените на Универзитетот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

Статус на помошно-технички лица имаат вработените кои вршат работи на одржување на хигиената, на општ работник, на чувар, на домаќин, на хауз-мајстор, на курир (доставувач) и на други работи.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **3 (три) работни места на помошно - техничките лица во високото образование**, **за вкупно 4 извршители,** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот.

Член 27

За **помошно-техничките лица** на Универзитетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

1. Подгрупа 1 категорија А, ниво А1 одржување на објекти и опрема – **одржувач на хигиена**, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 2,
2. Подгрупа 2 категорија А, ниво А1 обезбедување на објекти и опрема – **чувар**, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1
3. Подгрупа 5 категорија А , ниво А1 , вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители 1, за нивоа на работни места: **хаус мајстор.**

Член 28

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во високото образование се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 29

Помошно-техничките лица на Универзитетот треба да ги исполнуваатследниве посебни услови за пополнување на работното место:

- Стручни квалификации - основно/средно образование.
- Работно искуство- со или без работно искуство.

Член 30

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Универзитетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта-Прилог 4 и Прилог 5) на работните места.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Општите и посебните услови во делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои што засновале работен однос на Универзитетот до денот на влегување во сила на овој Правилник.

Член 32

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

Член 33

Правилникот во целост ќе биде објавен во Универзитетскиот Билтен по добивање согласност од Ректорската Управа.

Ректор
Проф. д-р Иван Бимбиловски

Табеларен преглед на наставен кадар

Работна карта – Прилог 1

Наставен кадар

1. ФАКУЛТЕТ ЗА КОМПЈУТЕРСКИ НАУКИ И ИНЖЕНЕРСТВО
1.1. КАТЕДРА ЗА КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА

Реден број	1
Категорија/Ниво	А1
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Звање	Редовен професор/научен советник
Назив на работно место	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите

	вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	2
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и

	постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто;
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници;

	– изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени.

Реден број	3
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ЕКОНОМСКИ НАУКИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто;
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата

	и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени.

Реден број	4
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	5
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ЕКОНОМСКИ НАУКИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од

	научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени;

	– учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	6
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот

	компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

1. ФАКУЛТЕТ ЗА КОМПЈУТЕРСКИ НАУКИ И ИНЖЕНЕРСТВО
1.2. **КАТЕДРА ЗА ИНФОРМАТИКА**

Реден број	7
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;

	– редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	8
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно од Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни,

	наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	9
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан и раководител на катедра

Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

2. ФАКУЛТЕТ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ И БЕЗБЕДНОСТ

2.1. КАТЕДРА ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ

Реден број	10
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ЛИКОВНА УМЕТНОСТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто;
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за која е избран, учествува со реферати на

	меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени.

Реден број	11
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ЛИКОВНА УМЕТНОСТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебјните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото

	живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	12
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНО ИНЖЕНЕРСТВО**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира

Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебјните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	13

Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНО ИНЖЕНЕРСТВО**
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во

	резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

2.ФАКУЛТЕТ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ И БЕЗБЕДНОСТ
2.2. КАТЕДРА ЗА САЈБЕР БЕЗБЕДНОСТ

Реден број	14
Категорија/Ниво	А1
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Звање	Редовен професор/научен советник
Назив на работно место	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски

	трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	15
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/ Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ МАТЕМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот;

	Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	16

Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебјните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран;

	– издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	17
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНО ИНЕЖЕНЕРСТВО**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебјните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот

	компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	18
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНО ИНЖЕНЕРСТВО**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото

	живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

3..ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА, ДИГИТАЛНА МУЛТИМЕДИЈАЛНА И АНИМАЦИСКА ТЕХНИКА

4.1. КАТЕДРА ЗА МУЛТИМЕДИА

Реден број	19
Категорија/Ниво	Б3
Шифра	ОБН 03 02 Б03 001
Звање	Лектор
Назив на работно место	**ВИШ ЛЕКТОР ОД НАУЧНО ПОЛЕ НАУКА ЗА ЈАЗИКОТ (ЛИНГВИСТИКА)**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски

	студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – издава учебници и учебни помагала; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

Реден број	20
Категорија/Ниво	B1

Шифра	ОБН 03 02 Б05 001
Звање	Лектор
Назив на работно место	**ЛЕКТОР ОД НАУЧНО ПОЛЕ НАУКА ЗА ЈАЗИКОТ (ЛИНГВИСТИКА)**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – издава учебници и учебни помагала; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – вршење педагошки обврски и работи

	утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

Реден број	21
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот

	компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

3..ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА, ДИГИТАЛНА МУЛТИМЕДИЈАЛНА И АНИМАЦИСКА ТЕХНИКА
4.2. КАТЕДРА ЗА МАТЕМАТИКА

Реден број	22
Категорија/Ниво	А1
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Звање	Редовен професор/научен советник
Назив на работно место	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ МАТЕМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за

	времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	23
Категорија/Ниво	A2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и

	соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто;
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други

	работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени.

Реден број	24
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите;

	– дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

3..ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА, ДИГИТАЛНА МУЛТИМЕДИЈАЛНА И АНИМАЦИСКА ТЕХНИКА
4.3. КАТЕДРА ЗА ОБРАБОТКА НА СИГНАЛИ

Реден број	25
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно од Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира

	своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број:	26
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање:	Асистент
Назив и/или звање на работното место:	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во сора-ботнички звања утврдени во Закон, Правилник за

	посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- изведување на вежби; - учествување во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршу-вање; - учествување во научноистражувачки проекти; -презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - соработка со стопанството самостојно или во рамките на работна група; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Универзитетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Декан и раководител на катедра

4.ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕНЕТИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ, МАШИНСКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И РОБОТИКА

4.1. **КАТЕДРА ЗА АПЛИКАТИВНИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ**

Реден број	27
Категорија/Ниво	А1
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Звање	Редовен професор/Научен советник
Назив на работно место	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ПРАВНИ НАУКИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.

Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	28
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во

	меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	29
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно од Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на

	државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	30
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ПОЛИТИЧКИ НАУКИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и

	постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

4.ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕНЕТИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ, МАШИНСКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И РОБОТИКА

4.2. **КАТЕДРА ЗА МАШИНСКО УЧЕЊЕ**

Реден број	31
Категорија/Ниво	A2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто;
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа за

	која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени.

Реден број:	32
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање:	Асистент
Назив и/или звање на работното место:	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- изведување на вежби; - учествување во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување;

	- учествување во научноистражувачки проекти; -презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - соработка со стопанството самостојно или во рамките на работна група; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Универзитетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Декан и раководител на катедра

Реден број	33
Ниво	Г3
Шифра	ОБН 03 02 Г03 001
Звање	Лаборант
Назив на работнотместо	**СТРУЧЕН СОРАБОТНИК - ЛАБОРАНТ ОД ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКИ НАУКИ И ИНЖЕНЕРСТВО**
Број на извршители	1
Одговара пред:	Декан и раководител на катедра
Посебни услови	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
Дополнителни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на факултетот
Работни обврски и задачи	- учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; - помагање во реализација научноистражувачките и применувачките проекти; - учество во применувачката и лабораториската работа – ракување со опремата во лабораторија, компјутерска и друга обработка на податоците,

	- вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот, - подготвување и одржување вежби по предметот или група предмети, под надзор на наставникот; - дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; - врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на лабораториските вежби; - вршење помошни и педагошки обврски и работи утврдени со закон или со акт на Универзитетот и Факултетот.

5. ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ НАУКИ
5.1. КАТЕДРА ЗА ДАТАЛОГИЈА

Реден број	34
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/Научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ НАУКА ЗА КНИЖЕВНОСТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.

Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Реден број	35
Категорија/Ниво	B1
Шифра	ОБН 03 02 B01 001
Звање	Асистент
Назив на работно место	**АСИСТЕНТ ОД НАУЧНО ПОЛЕ МАТЕМАТИКА**
Број на извршители	1Д
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIIA - II циклус студии, магистерски академски студии од научната област во која се избира - 300 ЕКТС
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и

	соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– подготвува и одржува вежби по предметот или група предмети кои му се доделени; – дежура на испити – тестови и колоквиуми на прв и втор циклус студии; – прегледува и оценува семинарски работи и стручни трудови изготвени од студенти од неговата област; – одржува предавања под надзор на наставникот; – издава потписи на студентите за редовна посета на вежбите; – врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите и предавањата; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – им овозможува увид на студентите во резултатите од оценувањето; – вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.

5. ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ НАУКИ
5.2. КАТЕДРА ЗА ТЕОРИЈА НА ИНФОРМАЦИИ

Реден број	36
Категорија/Ниво	А2
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Звање	Вонреден професор/Виш научен соработник
Назив на работно место	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ**

	КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС
Општи и посебни услови	Општите услови во согласност со Законот за високото образование; посебните услови согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби за предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – објавува научни трудови или одржува уметнички настапи или дела од областа во која е избран, учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри или уметнички собири, престојува во меѓународни значајни уметнички центри; – врши оспособување на соработници и помлади наставници; – учествува во и раководи научни проекти; – издава учебници и учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува

	реферати за избор на наставници и соработници; – ги врши работите и работните задачи како ментор на магистерските и докторските трудови; или уметнички магистерски и докторски трудови од уметничките области; изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени

Реден број	37
Категорија/Ниво	А3
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Звање	Доцент/научен соработник
Назив на работно место	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК ОД НАУЧНО ПОЛЕ КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА И ИНФОРМАТИКА**
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан и раководител на катедра
Вид на образование	VIII – III циклус студии, докторски студии, од научната област во која се избира - 480 ЕКТС или магистер / VIIA – II циклус студии, магистерски академски студии од соодветната област во која се избира
Општи и посебни услови	Критериуми за избор согласно Законот за високото образование; Критериуми за избор согласно Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот.
Работни цели	Постигнување на значајни резултати во научноистражувачката, апликативната и стручно-уметничката работа на Универзитетот; Продуцирање на високопрофесионален и квалитетен кадар, подготвен да го аплицира своето знаење во сите сфери на општественото живеење, поддржувајќи го на тој начин националниот економски развој и развојот на државата воопшто.
Работни задачи и обврски	– изведува настава и вежби по предметите кои му се доделени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; – редовно ги внесува податоците за студентите

	во електронскиот индекс и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку Универзитетскиот компјутерски систем. Внесува податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената електронска адреса; – прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; – дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оценка на семинарските и дипломските работи; – изготвува и објавува научни трудови или уметнички настапи или дела од областа за која е избран; – издава скрипти или други учебни помагала; – учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на наставници и соработници; – изведува консултации, дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметите кои му се доделени; – учествува како ментор на магистерски трудови.

Работна карта - Прилог 2

ФАКУЛТЕТ ЗА КОМПЈУТЕРСКИ НАУКИ И ИНЖЕНЕРСТВО

1.1. КАТЕДРА ЗА КОМПЈУТЕРСКА ТЕХНИКА

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Систематизиран број на изршители на работното место	Број на вработени извршители
1	А1	Редовен професор/Научен советник од научно поле Компјутерска техника и информацика	1	0
2	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	1
3	А2	Вонреден професор/Виш научен	1	0

		соработник од научно поле Економски науки		
4	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	1
5	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Економски науки	1	1
6	В1	Асистент од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0

1.2. КАТЕДРА ЗА ИНФОРМАТИКА

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
7	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	2	0
8	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Информатика	1	0
9	В1	Асистент од научно поле Компјутерска техника и информатика	2	1

2. ФАКУЛТЕТ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ И БЕЗБЕДНОСТ

2.1. КАТЕДРА ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
10	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Ликовна уметност	1	0
11	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Ликовна уметност	1	1
12	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Телекомуникационо инженерство	1	0
13	В1	Асистент од научно поле Телекомуникационо инженерство	2	1

2.2. КАТЕДРА ЗА САЈБЕР БЕЗБЕДНОСТ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
14	А1	Редовен професор/Научен советник од научно поле	1	1

		Компјутерска техника и информатика		
15	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Математика	1	1
16	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0
17	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Телекомуникационо инженерство	1	0
18	В1	Асистент од научно поле Телекомуникационо инженерство	1	1

3. ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМИ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА, ДИГИТАЛНА МУЛТИМЕДИЈАЛНА И АНИМАЦИСКА ТЕХНИКА

3.1. КАТЕДРА ЗА МУЛТИМЕДИА

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
19	Б3	Виш лектор од научно поле Наука за јазикот (Лингвистика)	1	1
20	В1	Лектор од научно поле Наука за јазикот (Лингвистика)	1	0
21	В1	Асистент од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0

3.2. КАТЕДРА ЗА МАТЕМАТИКА

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
22	А1	Редовен професор/ Научен советник од научно поле Математика	1	1
23	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Информатика	1	1
24	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	1

3.3. КАТЕДРА ЗА ОБРАБОТКА НА СИГНАЛИ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
25	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0
26	В1	Асистент од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0

4. ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕНЕТИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ, МАШИНСКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И РОБОТИКА

4.1. КАТЕДРА ЗА АПЛИКАТИВНИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
27	А1	Редовен професор/Научен советник од научно поле Правни науки	1	1
28	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Информатика	1	0
29	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	2	1
30	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Политички науки	1	1

4.2. КАТЕДРА ЗА МАШИНСКО УЧЕЊЕ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
31	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Информатика	1	0
32	В1	Асистент од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	0
33	Г3	Стручен соработник Лаборант од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	1

5. ФАКУЛТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ И КОМУНИКАЦИСКИ НАУКИ

5.1. КАТЕДРА ЗА ДАТАЛОГИЈА

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
34	А3	Доцент/Научен соработник до научното поле Наука за книжевност	1	1
35	В1	Асистент од научно поле Математика	1	0

5.2. КАТЕДРА ЗА ТЕОРИЈА НА ИНФОРМАЦИИ

Ред. број	Ниво на работно место	Наставен кадар	Број на систематизирани места	Број на вработени извршители
36	А2	Вонреден професор/Виш научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	1	1
37	А3	Доцент/Научен соработник од научно поле Компјутерска техника и информатика	2	1

Вкупен број на систематизирани работи места на наставен кадар	**37**
Вкупен систематизиран број на извршители на систематизираните работни места	**42**
Вкупен број на вработени извршители на работни места за наставен кадар	**20**

Работна карта -Прилог 3

П Р Е Г Л Е Д
на наставен кадар по звања по катедри
со развојна компонента

Факултети	Катедри	Редовни професори/ Научни советници (Ниво А1)	Вонредни професори/ Виши научни соработници (Ниво А2)	Доценти/ Научни соработници (Ниво А3)	Асистенти (Ниво В1)	Виш лектор (Ниво Б3)	Лектори (Ниво В1)	Стручни соработни ци Лаборанти (Ниво Г3)	Вкупно
Факултет за компјутерски науки и инженерство	Катедра за компјутерска техника	1	2	2	1				6
	Катедра за информатика			3	2				5
Факултет за комуникациски мрежи и безбедност	Катедра за комуникациски мрежи и безбедност		1	2	2				5
	Катедра за сајбер безбедност	1	1	2	1				5
Факултет за инф. системи, визелизација, диг. мулт. и анимациска техника	Катедра за мултимедиа				1	1	1		3
	Катедра за математика	1	1	1					3
	Катедра за обработка на сигнали			1	1				2
Факултетот за применети инф. тех., машинска интелигенција и роботика	Катедра за апликативни информатички технологии	1	1	3					5
	Катедра за машинско учење		1		1			1	3
Факултетот за информатички и комуникациски науки	Катедра за даталогија			1	1				2
	Катедра за теорија на информации		1	2					3
	Вкупно	4	8	17	10	1	1	1	42

Табеларен преглед на стручна и административна служба и помошно-технички персонал

Работна карта- Прилог 4

Универзитетска стручна и административна служба

Реден број	1
Шифра	ОБН 01 02 А01 001
Ниво	А1
Звање	Генерален секретар
Назив на работно место	**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**
Број на извршители	1
Одговара пред	Ректор
Вид на образование	Научно поле: Правни науки
Дополнителни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените на Универзитетската стручна и административна служба; Обединување на работата на службата и раководење со сите службеници; Поддржување на работата на ректорот на универзитетот.
Работни задачи и обврски	– го организира, координира и насочува извршувањето на работите и работните задачи во Универзитетската стручна и административна служба и на секретарите избрани од наставно-научните совети на единиците на Универзитетот; – го советува и му помага на ректорот во врска со правни, административно-правни и административно-технички работи; – се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на Ректорска управа и Универзитетски сенат, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи; – одговорен е за правилна примена на законите, колективните и другите договори и на другите општи акти на Универзитетот; – ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите

	на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; – ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти; – го контролира изготвувањето на судските поднесоци; – изработува план за користење на годишните одмори и го контролира изработувањето и издавањето на решенијата за годишните одмори, и другите одмори и отсуства; – го контролира изготвувањето и издавањето на договорите за вработување, договорите за дело и договорите за волонтерство; – по потреба, правно го застапува Универзитетот во судските и управните постапки.

Одделение за студентски прашања

Реден број	2
Шифра	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Организациони науки и управување (менаџмент) Правни науки Јавна управа и администрација
Дополнители услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; – го раководи одделението, ги организира и ги координира работите во одделението, ги

	распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивно извршување и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; – 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; – врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; – се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Универзитетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; – 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; – изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; – ја координира промената на статус на студентот, реализацијата на меѓународната размена на студенти, наставници, соработници и административен кадар; – ги анализира предложените студиски програми на единиците во состав на Универзитетот.

Одделение за студентски прашања

Реден број	3
Шифра	ОБН 01 02 В02 005
Ниво	В2

Звање	Виш соработник
Назив на работно место	**ВИШ СОРАБОТНИК ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за студентски прашања
Вид на образование	Научно поле: Организациони науки и управување (менаџмент) Правни науки Јавна управа и администрација
Дополнителни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	– врши стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа; – учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и – дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – формира и ги чува досиејата на студентите во дигитална и хартиена форма; – води матична книга за запишаните и дипломираните студенти; – води електронска евиденција за издадените семинарски и дипломски трудови; – ги средува пријавите по предмети, години, прави извештаи од испитните сесии и ги внесува во досието на студентот; – врши и други административни работи, а особено: издава потврди, уверенија и исписници по барање на студентот;

	– изготвува статистички податоци за упис на годината за единицата за која е одговорен, за резултатите од испитните сесии и слично.

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број	4
Шифра	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Економски науки Организациони науки и управување (менаџмент) Туризам и угостителство
Дополнителни услови	Лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи, остварува непосредни контакти и разменува информации и искуства; – го раководи одделението, ги организира и ги координира работите во одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивното извршување, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување. – изготвува периодични пресметки и завршни

	сметки на Универзитетот, редовни статистички и други извештаи, годишни и квартални планови по сметки и конта, подготвува Буџетската пресметка и Финансискиот план (месечен, квартален и годишен и го следи неговото извршување; – изработува проекции за утврдување буџет по типови сметки. – врши увид на книговодствената документација, контролира документи што повлекуваат материјално-финансиски обврски на Универзитетот и неговите организациски единици, контира благајнички извештаи, фактури, банкови изводи и други книговодствени исправи; – ги следи прописите од областа на материјално-финансиското работење и се грижи за нивната правилна примена; – подготвува материјали за седниците и присуствува на седниците на органите на управување и комисиите на универзитетот во делот на својата работа; – се грижи за одделно водење на материјално-финансиските работи на прв, втор и трет циклус студии, научноистражувачката и апликативната дејност на универзитетот; – се грижи за обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведуваање на одлуките на органите на Универзитетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот;

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број	5
Шифра	ОБН 01 02 В01 011
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**СОВЕТНИК ЗА ФИНАНСИСКО,**

	СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
Вид на образование	Научно поле : Економски науки Организациони науки и управување (менаџмент) Туризам и угостителство
Дополнителни услови	Лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; – учествува во подготвување на завршна сметка за Универзитетот, во подготвувањето на Буџетската пресметка и Финансискиот план (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување и во подготвувањето на други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на Буџетот/ финансискиот план; – самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци односно признавање на приходите и расходите, проценка на биланските позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата, пресметка на даноците и други законски обврски на Универзитетот и подготвување на даночни пријави; – изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; – ги контира и раснижува сите документи за книжење во главна книга и во аналитичките картички, врши книжења на

	банкови изводи, фактури и благајнички извештаи, врши плаќања по фактури – изготвува трезорски фајл; – води посебна евиденција на аналитичките сметки на купувачи и доставувачи и врши нивно усогласување; – изработува излезни фактури и нивно раскнижување во главна книга; – изготвува бруто и салдо биланси на ниво на Универзитет и по организациски единици; – ги врши материјално-финансиските работи за постдипломските студии, за научно - апликативните и истражувачките дејности и издавачката дејност.

Одделение за општи и правни работи

Реден број	6
Шифра	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, остварува непосредни контакти и разменува информации и искуства за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; – го раководи одделението, ги организира и

	ги координира работите во одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивното извршување и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; – врши правно-стручни и административно-извршни работи и работни задачи, подготвува разни информации и извештаи за потребите на универзитетот и по барања од органи и институции надвор од универзитетот; – ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти, одговорен е за правилна примена на законите, колективните и другите договори, како и другите општи акти на универзитетот; – го следи и се грижи за навремено извршување на одлуките, налозите, упатствата од органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; – учествува во изработката на судски и инспекциски поднесоци; – учествува во изработката на договори за деловна соработка и го следи нивното извршување; – учествува во подготвката на седниците и обработка на материјалите за и од седниците на органите на управување и стручните органи на универзитетоти врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за и од седници на органите – врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Универзитетот.

Одделение за општи и правни работи

Реден број	7

Шифра	ОБН 01 02 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Научно поле: Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно - ин-формативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; – прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, – врши прием на писма и други материјали, ја подготвува поштата и други материјали за експедиција, адресирање, ковертирање, доставување; – преку надлежните служби врши прием и организирање на сместување и испраќање на гости од странство, закажува и договара приеми на гости од земјата и од странство, закажува и договара приеми во институции во земјата и во странство; – учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација во делокругот на

	своето работење – води деловоден протокол, опис и попис на архивската граѓа и интерни доставни книги на единицата, ја систематизира поштата по организациски единици за разнесување, води интерна доставна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата. – учествува во подготовката на разни потврди за вработените, заведува патни налози за службени патувања; – учествува во средувањето на материјалите од стручните органи и органите на управување;

Одделение за општи и правни работи

Реден број	8
Шифра	ОБН 01 02 В01 014
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**СОВЕТНИК ЗА ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Научно поле: Правни науки Организациони науки и управување (менаџмент) Наука за книжевност
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени задачи од административна природа за потребите на одделението; – води деловоден протокол, опис и попис на архивската граѓа и интерни доставни книги, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата.; – се грижи за доставување и дистрибуирање на поштата потпишана или разгледана од претпоставениот;

	– активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација во делокругот на своето работење – одговара за правилна употреба на печатот и штембилот, за ажурирање и адактирање на актите; – врши архивирање работење, издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс, врши развод на актите, ги архивира и ги чува; – учествува во средувањето на материјалите од стручните органи и органите на управување; – ја систематизира поштата по организациски единици за разнесување, ја подготвува поштата и други материјали за експедиција, адресирање, ковертирање, доставување; – води попис на актите и ја сигнира поштата, ги прибира документите за архивирање и ги обележува со дознаки заради класирање на документите; – се грижи за средување и чување на архивската граѓа, ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност, ја издвојува документацијата за уништување и ја спроведува постапката за уништување на архивската граѓа на која ѝ изминал рокот за чување.

Одделение за општи и правни работи

Реден број	9
Шифра	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	**САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Вишо/средно – 60/120
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на

	одделението.
Работни задачи и обврски	- спроведува рутински работни задачи и обврски во одделението; - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности; - се грижи за организација и координација на активностите на ректорот, проректрите, деканот, продеканите и генералниот секретар; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата, како и ги спроведуваа одлуките на органите на Универзитетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;

Одделение за ИКТ

Реден број	10
Шифра	ОБН 01 02 Б04 009
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Компјутерска техника и информатика Информатика Телекомуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со универзитетот.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; – го организира, координира и насочува извршувањето на работите и работните задачи во Одделението за ИКТ; – врши планирање, инсталации, одржување и надзор на целокупната информатичка опрема, софтвер и мрежата на Универзитетот

	– врши планирање и имплементација на нови информатички и мрежни технологии; – учествува во изготвувањето и одржувањето на процедури, работни упатства и обрасци потребни за документирање на процесите во Одделението за ИКТ; – изготвува програми за потребите на административните служби и за потребите на образовниот процес на универзитетот; – врши обука и дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;

Одделение за ИКТ

Реден број	11
Шифра	ОБН 01 02 В01 009
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**СОВЕТНИК ЗА ИКТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ИКТ
Вид на образование	Научно поле: Компјутерска техника и информатика Информатика Телекомуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; – подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали

	за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и – дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа; – врши планирање, инсталации, одржување и надзор на мрежа и систем за контрола на пристап и работно време; – врши планирање, инсталација и одржување на сигурност на универзитетската мрежа, системски хардвер и софтвер и контрола на системи за сигурност и заштита на податоци;; – врши планирање и имплементација на нови информатички технологии; – учествува во изготвувањето и одржувањето на процедури, работни упатства и обрасци потребни за документирање на процесите во одделението; – врши планирање и имплементација на нови информатички и мрежни технологии; – изготвува програми за потребите на административните служби и за потребите на образовниот процес на Универзитетот; – врши обука и дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема;

Одделение за ИКТ

Реден број	12
Шифра	ОБН 01 02 В02 009
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	**ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ИКТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ИКТ
Вид на образование	Научно поле: Компјутерска техника и информатика Информатика Телекомуникации
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	– учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; – врши 24-часовен мониторинг на целокупната системска опрема на универзитетот; – врши анализа на перформансите на сервисите овозможени одделението за ИКТ; – изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на универзитетот; – врши планирање и имплементација на нови мрежни и комуникациски технологии; – врши обука и дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на мрежната инфраструктура; – креира кориснички сметки и лозинки; – врши заштита на податоци; – врши инсталации, одржување и надзор на апликативниот софтвер на Универзитетот.

Одделение за ИКТ

Реден број	13
Шифра	ОБН 01 02 В04 009
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	**ПОМЛАД СОРАБОТНИК ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ИКТ

Вид на образование	Научно поле: Информатика Компјутерска техника и информатика Регулација и управување со технолошки процеси
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– спроведува наједноставни рутински задачи за потребите на одделението – учествува во 24-часовен мониторинг на целокупната системска опрема на Универзитетот; – учествува во администрирањето на системот за физички пристап и контрола на работното време; – учествува во изготвување програми за потребите на службите и за образовниот процес на Универзитетот; – учествува во вршењето на обука и давањето упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на мрежната инфраструктура; – учествува во поставувањето и администрирањето на мрежната сигурност; – учествува во хардверски и софтверски инсталации на серверска опрема, поврзување, одржување и надзор на системската опрема инсталирана во систем собите на универзитетот; – учествува во планирањето и имплементацијата на нови системски и софтверски технологии; – учествува во вршењето на инсталации, одржување и надзор на апликативниот софтвер на Универзитетот;

Одделение за библиотечно работење

Реден број	14
Шифра	ОБН 01 02 Б04 008
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА**

	БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Библиотекарство и документација Образование Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, остварува непосредни контакти со раководителите на други одделенија и разменува информации и искуства за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; – го раководи одделението, ги организира и ги координира работите во одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивното извршување и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; – систематизира сериски и периодични публикации; – каталогизира и систематизира странски и домашни монографски и други публикации. – врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите; – се грижи за обезбедување на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користењето; – врши меѓубиблиотечна размена на книги и

	списанија; – изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.

Одделение за библиотечно работење

Реден број	15
Шифра	ОБН 01 02 В01 008
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**СОВЕТНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за библиотечно работење
Вид на образование	Научно поле: Библиотекарство и документација Образование Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– самостојно врши најсложени задачи од административна природа за потребите на одделението; – води деловодна книга за библиотечното работење, води влезна евиденција, инвентарна книга; – прима и предава и врши распределба ма библиотечен материјал и врши техничка обработка на библиотечниот материјал; – ги средува подарените, односно разменетите монографски и периодични публикации, рекламира за непристигнат и оштетен библиотечен материјал; – каталогизира и систематизира странски и домашни монографски и други публикации, систематизира сериски и периодични публикации; – аналитички обработува и систематизира статии, комплетира и одржува азбучна и стручна картотека и предава материјал во магацин; – се грижи за непречено функционирање на

	студентската читалница и библиотеката; – подготвува статистички податоци и дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките; – самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно важечките библиотечни стандарди; – подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ.

Одделение за меѓународна соработка

Реден број	16
Шифра	ОБН 01 02 Б04 003
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Правни науки Јавна управа и администрација Социолошки, психолошки и сродни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	– соработува со другите раководни административни службеници од универзитетот и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, остварува непосредни контакти со раководителите на други одделенија и разменува информации и искуства за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи; – го раководи одделението, ги организира и ги координира работите во одделението, ги распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивното

	извршување и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; – подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализација на планот за работа; – организира меѓународни проекти; – остварува соработка со универзитети, национални и други академии, бизнис-заедницата, јавни и приватни институти и центри и други субјекти, заради унапредување на високообразовната, научноистражувачката и применувачката, односно апликативната дејност; – врши размена на научни и стручни публикации, научни информации; – организира научни средби, симпозиуми, конференции; – организира меѓународни студиски програми и унапредување на европската димензија во високото образование; – организира зимски/летни универзитети; – организира студии надвор од Република Македонија и мобилност на студенти и на наставници.

Одделение за меѓународна соработка

Реден број	17
Шифра	ОБН 01 02 В03 003
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**СОРАБОТНИК ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Социолошки, психолошки и сродни науки Јавна управа и администрација Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на универзитетот и задачи од делокругот на секторот.
Работни задачи и обврски	– учествува во организирањето и реализирањето на високостручна соработка со универзитети

	од земјата и од странство; – води евиденција на студенти и вработени вклучени во системот за размена на студенти и вработени со високообразовни установи од странство; – по потреба изготвува кратки писма и други помали акти, пополнува обрасци, анализи и др.; – помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Универзитетот, преку надлежните служби врши прием и организирање на сместување и испраќање на гости од странство; – закажува и договара приеми на гости од земјата и од странство, приеми во институции во земјата и во странство, воспоставува врски со лица и институции во земјата и во странство и води коресподенција за потребите на Универзитетот во земјата и странство,; - врши прием на писма и други материјали, изготвува и испраќа писмени и други материјали; - прима и дава телефонски врски и ракува со телефонот, прима и врши испраќање на електронски пораки, телеграми и факсови; – прима апликации за размена на вработени и студенти со високообразовни установи од странство од вработените и студентите на Универзитетот и нив ги проследува до раководителот на одделението; – учествува во техничко оформување документи.

Одделение за помошно-технички работи

Реден број	18
Шифра	ОБН 01 02 Б04 025
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ РАБОТИ**
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно поле: Туризам и угостителство Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети или да помага при раководењето со одделението.
Работни задачи	– го раководи Одделот, ги организира и ги координира работите во Одделот и е одговорен за нивното навремено, законско и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во Одделот, дава насоки за нивното извршување и предлага идеи за подобрување на работата на Одделот; – подготвува и предлага план за работа на Одделот и се грижи за реализација на планот за работа; – остварува непосредни контакти со раководителите на други оддели /институти/ центри и разменува информации и искуства; – се грижи за безбедноста на објектите, ги организира смените на чуварите и портирите и ги распоредува по објектите според потребите на објектите; – врши постојани контроли низ објектите на Универзитетот и се грижи за редот и дисциплината во единиците на Универзитетот; – се грижи за хигиената низ објектите, ги организира смените на хигиеничарите и прави распоред на хигиеничарите по објекти; – се грижи за изгледот на дворовите и парковите на објектите; – во случај на отсуство на вработен, назначува негова замена; – врши и други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделениетои работи утврдени со општите акти на Универзитетот.

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Одделение за помошно-технички работи

Реден број	1
Шифра	ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Одржување на објектите и опремата – I ниво
Назив на работно место	**ХИГИЕНИЧАР**

Број на извршители	2
Вид на образование	Основно/Средно образование
Работни цели	- спроведување на наједноставни помошни работи во функција на одржување на хигиената, складирање и чување на материјали во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи	– ги чисти работните и другите помошни простории на Универзитетот и единиците на Универзитетот; – го чисти просторот околу објектите на Универзитетот; – својата работа ја врши со посебен распоред на работата и работните задачи; – ја пријавува секоја неисправност на разни инсталации;
Одговара пред	Раководител на одделението

Одделение за помошно технички работи

Реден број	2
Шифра	ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Одржување на објектите и опремата – I ниво
Назив на работно место	**ХАУСМАЈСТОР**
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно/средно образование
Работни цели	- спроведување на помошни работи во функција на одржување на просториите и водоводната и санитарната мрежа во просториите на Универзитетот, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи	– ги варосува просториите; – врши фарбање, лакирање, глетување, стругање на просториите; – се грижи за одржување на електричната инсталација; – се грижи за одржување на водоводната и санитарната мрежа.
Одговара пред	Раководител на одделението

Одделение за помошно технички работи

Реден број	3

Шифра	ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Обезбедување на објектите и опремата – I ниво
Назив на работно место	**ЧУВАР**
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно/средно образование
Други посебни услови	поседување на лиценца за обезбедување
Работни цели	- спроведување на работи од безбедносен карактер за зградата и имотот во неа, во согласност со упатствата и под надзор на раководителот на одделението
Работни задачи	– го чува објектот и неговата околина; – го контролира влегувањето и излегувањето на лица во објектот и просториите; – ја надгледува состојбата на електричната, водоводната и друга инсталација и презема мерки за заштита од пожар; – се грижи за правилно користење на електричното осветлување, централното греење и другите апарати и опрема на Универзитетот и неговите организациски единици; – дежура како чувар на Универзитетот и неговите организациски единици; – за време на дежурството најмалку три пати, а по потреба и повеќе пати ги обиколува и проверува просториите и објектите на Универзитетот и неговите организациски единици; – воспоставува ред и дисциплина на Универзитетот и неговите организациски единици; – врши примопредавање на должноста со другиот чувар и со хигиеничарите;
Одговара пред	Раководител на одделението

Работна Карта –Прилог 5

Ред. број	Ниво на работно место		Систематизиран број на изршители на работното место	Број на вработени извршители
1.	А1	Генерален Секретар	1	1
2.	Б4	Раководител на одделение за студенски прашања	1	1
3.	В2	Виш соработник за студенски прашања	1	1
4.	Б4	Раководител на оддел за финансиско сметководствено работење	1	1
5.	В1	Советник за финансиско сметководствено работење	1	1
6.	Б4	Раководител на одделение за општи правни работи	1	0
7.	В4	Помлад соработник за општи и правни работи	1	0
8.	В1	Советник за деловно работење	1	1
9.	Г1	Самостоен референт за деловно работење	1	0
10.	Б4	Раководител на одделение ИКТ	1	0
11.	В1	Советник за ИКТ	1	1
12.	В2	Виш соработник за ИКТ	1	1
13.	В4	Помлад соработник за оддел за ИКТ	1	1
14.	Б4	Раководител на одделение за библиотечно работење	1	0
15.	В1	Советник за библиотечно работење	1	1
16.	Б4	Раководител на одделение за меѓународна соработка	1	0
17.	В3	Соработник за меѓународна соработка	1	1
18.	Б4	Раководител на одделение за помошно технички работи	1	1
	Вкупно		**18**	**12**

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Ред. број	Ниво на работно место	Помошно-техничко лице	Систематизиран број на изршители на	Број на вработени извршители

			работното место	
1.	А1	Хигиеничар/Помошно-техничко лице	2	2
2.	А1	Хаусмајстор /Помошно-техничко лице	1	1
3.	А1	Чувар /Помошно-техничко лице	1	0
	Вкупно		**4**	**3**