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

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ
„СВЕТИ АПОСТОЛ ПАВЛЕ“ ОХРИД
Бр. 01-199/1
21.2.2025 год.
ОХРИД

Врз основа на член 17 став 2 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на РСМ" бр.143/19 и 14/20) и врз основа на член 98 в.в. со член 160 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ бр. 82/2018 и „Службен весник на РСМ“ бр.178/21 и 58/24), член 17 став 2 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.143/19 и 14/20), ректорот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, проф. д-р Иван Бимбиловски, на ден 21.2.2025 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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле” Охрид (во понатамошниот текст: Правилникот) се утврдува бројот на вработените (наставен и ненаставен кадар) на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид (во понатамошниот 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 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 3

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

.

Член 4

Табеларниот преглед, односно описот на работни места на наставниот и ненаставниот кадар (работна карта) на работните места во Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид е составен дел на овој правилник (во прилог).

.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 41 (четириесет и еден) систематизирани извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, од кои пополнети се 34 (триесет и четири) работни места.

Член 6

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 24 (дваесет и четири) систематизирани извршители од наставен и соработнички кадар, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, од кои пополнети се 20 (дваесет) работни места.

(2) Работните места од член 6 на овој Правилник се распоредени на следниов начин:

Ниво	**Број на систематизирани**	**Број на вработени**
А1	5	3
А2	11	9
А3	5	5
Б3	1	1
В1	1	1
Г3	1	1
ВКУПНО	**24**	**20**

Член 7

(1) Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 15 (петнаесет) систематизирани извршители од ненаставен кадар (лица вработени во

стручната и административна служба), распоредени по организациски единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, од кои пополнети се 12 (четиринаесет) работни места, во следниве нивоа и категории на работни места.

(2) Работните места во стручната и административна служба од член 7 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	**Подгрупа**	**Број на систематизирани**	**Број на вработени**
А1		1	0
Б4		5	5
В1 В2		5 1	4 1
В3		1	1
В4		2	1
ВКУПНО		**15**	**12**

Член 8

(1) Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 2 (два) систематизирани извршители од ненаставен кадар (помошно - технички лица), распоредени по организациски единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, од кои пополнети се 2 (две) работни места, во следниве нивоа и категории на работни места.

(2) Работните места на помошно – техничките лица од член 8 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	**Подгрупа**	**Број на систематизирани**	**Број на вработени**
А01	Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема - I ниво)	1	1
А01	Подгрупа 5 (друго помошно-техничко лице - I ниво)	1	1
ВКУПНО		**2**	**2**

III. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Член 9

Вработените на универзитетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да е државјанин на Република Северна 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

Вработените на универзитетот од редот на наставниот и соработничкиот кадар треба да ги исполнуваат и 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 (Табеларен приказ на работните места на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид.

Член 11

(1) Секретарите на универзитетот од категоријата А треба да ги исполнуваат седниве посебни услови за пополнување на работното место:

- за ниво А01 - ниво на квалификациите VIIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 300 кредити стекнати според ЕКТС или завршен степен VII/2, и
- за ниво А02 - ниво на квалификациите VI/А според Македонската рамка на квалификациите и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен степен VII/1.
- активно познавање на компјутерски програми и канцелариско работење;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- работно искуство, и тоа:
- за нивоата А1 и А2 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години 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.

(2) Потребни 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;
- финансиско управување.

Член 12

(1) Раководните лица од категоријата Б на универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:
- 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години 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,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивоата Б3 и Б4 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;

(2) Потребни 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;
- финансиско управување.

Член 13

(1) Лицата од категоријата В на универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

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

(2) 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;
- финансиско управување.

Член 14

(1) Лицата од категоријата Г на универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:
- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку 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,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 15

Помошно – техничките лица на универзитетот (подгрупа 1, 2 и 5) треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- ниво на стручни квалификации IV, III и I според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку основно или средно образование.
- со или без работно искуство

Член 16

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УНИВЕРЗИТЕТОТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ „СВ. АПОСТОЛ ПАВЛЕ" ОХРИД

НАСТАВНИЧКИ И СОРАБОТНИЧКИ КАДАР

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

Реден број	1
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/виш научен соработник на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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	2
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/виш научен соработник на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: општествени науки
Други посебни услови	
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 систем 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
Шифра	ОБН0302А03001
Ниво	А3
Звање	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Доцент/Научен соработник на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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.

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

Реден број	4
Шифра	ОБН0302А03001
Ниво	А3
Звање	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Доцент/Научен соработник на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за компјутерски науки и инженерство
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: природно-математички науки
Други посебни услови	
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 систем 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.

2. ФАКУЛТЕТ ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ И БЕЗБЕДНОСТ
2.1. КАТЕДРА ЗА КОМУНИКАЦИСКИ МРЕЖИ

Реден број	5

Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: хуманистички науки
Други посебни услови	
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 систем 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	6
Шифра	ОБН0302А03001
Ниво	А3
Звање	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Доцент/Научен соработник на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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.

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

Реден број	7
Шифра	ОБН0302А01001
Ниво	А1
Звање	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Редовен професор/Научен советник на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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	8
Шифра	ОБН0302А01001
Ниво	А1
Звање	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Редовен професор/Научен советник на Факултет

	за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: природно-математички науки
Други посебни услови	
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 систем 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	9
Шифра	А2
Ниво	ОБН0302А02001
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: природно-математички науки
Други посебни услови	
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 систем 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	10
Шифра	ОБН0302В01001
Ниво	В1
Звање	**АСИСТЕНТ/ИСТРАЖУВАЧ**
Назив на работно место	Асистент на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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
3.1. КАТЕДРА ЗА МУЛТИМЕДИЈА

Реден број	11
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија

Други посебни услови	
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 систем 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	12
Шифра	ОБН0302Б03001
Ниво	Б3
Звање	**ВИШ ЛЕКТОР**
Назив на работно место	Виш лектор на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: хуманистички науки
Други посебни услови	
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 систем 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.

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

Реден број	13
Шифра	ОБН0302А01001
Ниво	А1
Звање	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Редовен професор/Научен советник на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: природно-математички науки
Други посебни услови	
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 систем 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	14
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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	15
Шифра	ОБН0302А03001
Ниво	А3
Звање	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Доцент/Научен соработник на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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
3.3. КАТЕДРА ЗА ОБРАБОТКА НА СИГНАЛИ

Реден број	16
Шифра	ОБН0302А03001
Ниво	А3
Звање	**ДОЦЕНТ/НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Доцент/Научен соработник на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална, мултимедијална и анимациска техника
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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
4.1. КАТЕДРА ЗА АПЛИКАТИВНИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

Реден број	17
Шифра	ОБН0302А01001
Ниво	А1
Звање	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Редовен професор/Научен советник на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: општествени науки
Други посебни услови	

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 систем 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	18
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: општествени науки
Други посебни услови	
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 систем 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

4. ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕНЕТИ ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ, МАШИНСКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И РОБОТИКА
4.2. КАТЕДРА ЗА МАШИНСКО УЧЕЊЕ

Реден број	19
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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	20
Шифра	ОБН0302Г03001
Ниво	Г3
Звање	**ЛАБОРАНТ**
Назив на работно место	Лаборант на Факултет за применети информатички технологии, машинска

	интелигенција и роботика
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на факултетот
Работни обврски и задачи	- врши подготовка на училниците и лабораториите за час; - учествува во подготовката на лабораториски вежби; - помага во реализација на научноистражувачките и применувачките проекти; - учествува во применувачката и лабораториската работа – ракување со опремата во лабораторија, компјутерска и друга обработка на податоците, - врши други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот, - подготвува и одржува 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; - врши 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	21
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за информатички и комуникациски

	науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички и комуникациски науки
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: хуманистички науки
Други посебни услови	
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 систем 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

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

Реден број	22
Шифра	ОБН0302А01001
Ниво	А1
Звање	**РЕДОВЕН ПРОФЕСОР/НАУЧЕН СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Редовен професор/Научен советник на Факултет за информатички и комуникациски науки
Број на извршители	1
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички и комуникациски науки
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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
Шифра	ОБН0302А02001
Ниво	А2
Звање	**ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР/ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Вонреден професор/Виш научен соработник на Факултет за информатички и комуникациски науки
Број на извршители	2
Одговара пред	Декан на Факултет за информатички и комуникациски науки
Вид на образование	Научно-истражувачко подрачје: инженерство и технологија
Други посебни услови	
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 систем 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

УНИВЕРЗИТЕТСКА СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	24
Шифра	ОБН0102А01001
Ниво	А1
Звање	**ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**
Назив на работно место	Генерален секретар на Универзитетот
Број на извршители	1
Одговара пред	Ректор
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 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; – се грижи за исполнување на обврските на универзитетот во соработка со државни и општински органи и тела, надлежни за работите од образование и наука; – 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; – 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; – одлучува за права, должности и одговорности на вработените во универзитетска стручна служба

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА И БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ

Реден број	25
Шифра	ОБН0102Б04005
Ниво	Б4
Звање	**РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ**
Назив на работно место	Раководител на Одделение за студентски прашања и библиотечно работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Научно подрачје: општествени науки; научно поле: економија и бизнис
Дгуги 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, 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.

Реден број	26
Шифра	ОБН0102В01008
Ниво	В1
Звање	**СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Советник за библиотечно работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за студентски прашања и библиотечно работење
Вид на образование	Научно подрачје: општествени науки; научно поле: воспитание и образование
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.

Реден број	27
Шифра	ОБН0102В02005
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 и библиотечно работење
Вид на образование	Научно подрачје: општествени науки; научно поле: економија и бизнис
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	– 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	28
Шифра	ОБН0102Б04011
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 подрачје: општествени науки; научно поле: економија и бизнис
Други посебни 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 јавни службеници од универзитетот и со раководни јавни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работење на одделението, 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;

Реден број	29
Шифра	ОБН0102В01011
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 подрачје: општествени науки; научно поле: економија и бизнис
Други посебни 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 билансните 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 раснижување 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.

Реден број	30
Шифра	ОБН0102В04011
Ниво	В4
Звање	**ПОМЛАД СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Помлад соработник 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 подрачје: општествени науки; научно поле: економија и бизнис
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	– 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; – помага во вршење обработка и евидентирање на финансиските податоци односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата, пресметка на даноците и други законски обврски на Универзитетот и подготвување на даночни пријави; – помага во изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; – помага во изработување на излезни фактури и нивно раснижување во главна книга; – помага во изготвување бруто и салдо биланси на ниво на Универзитет и по организациски единици; – гпомага во вршење на материјално-финансиските работи за постдипломските студии, за научно - апликативните и истражувачките дејности и издавачката дејност.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број	31
Шифра	ОБН0102Б04001
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 подрачје: општествени науки; научно поле: право
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 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.

Реден број	32
Шифра	ОБН0102В01014
Ниво	В1
Звање	**СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Советник за деловно работење и архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Научно подрачје: хуманистички 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	– самостојно врши најсложени задачи од административна природа за потребите на одделението; – води деловоден протокол, опис и попис на архивски материјал 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 архивскиот материјал, го евидентира архивскиот

	материјал, ја издвојува документацијата за уништување и ја спроведува постапката за уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување.

Реден број	33
Шифра	ОБН0102В01009
Ниво	В1
Звање	**СОВЕТНИК**
Назив на работно место	Советник за ИКТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Научно подрачје: природно-математички науки; научно поле: компјутерски и информациски 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	– 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;

Реден број	34
Шифра	ОБН0102В04009
Ниво	В4
Звање	**ПОМЛАД СОРАБОТНИК**
Назив на работно место	Помлад соработник за ИКТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Научно подрачје: инженерство и технологија; научно поле: елекротехника, електроника и информациско инженерство
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 ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	35
Шифра	ОБН0102Б04025
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 подрачје: општествени науки; научно поле: Економија и бизнис
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 одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законско и квалитетно извршување; – ги распоредува работите и задачите во одделението, дава насоки за нивното извршување и предлага идеи за подобрување на работата на одделението; – подготвува и предлага план за работа на одделението 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 чуварот, хигиеничарите и општиот работник 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.

Реден број	36
Шифра	ОБН04 01А01006
Ниво	А01
Звање на работно место	Одржување на објектите и опремата – I ниво
Назив на работно место	**ХАУСМАЈСТОР**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за помошно технички работи
Вид на образование	Основно/средно образование
Други посебни услови	
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 и лакирање на просториите: – врши глетување и стругање на просториите; – се грижи за одржување на електричната инсталација; – се грижи за одржување на водоводната и санитарната мрежа.

Реден број	37
Шифра	ОБН0401А01002
Ниво	А01
Звање на работно место	Одржување на објектите и опремата – I ниво
Назив на работно место	**ОДРЖУВАЧ НА ХИГИЕНА/ХИГИЕНИЧАР**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за помошно технички работи
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 простории на Универзитетот и единиците на Универзитетот – ги чисти 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;

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

Реден број	38
Шифра	ОБН010 Б04003
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 подрачје: хуманистички 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.

Реден број	39
Шифра	ОБН0102В01003
Ниво	В3
Звање	**СОВЕТНИК**
Назив на работно место	**Советник за меѓународна соработка**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение за меѓународна соработка
Вид на образование	Научно подрачје: хуманистички науки; научно поле: јазици и книжевност
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	– Организира и реализира 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.; – организира протоколарни работи и промотивни активности на Универзитетот, преку надлежните служби врши прием и организира 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 коресподеницијa 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 на

	документи.

Реден број	40
Шифра	ОБН0102В03003
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	Научно подрачје: хуманистички науки; научно поле: јазици и книжевност
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	– 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 коресподеницијa 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 на документи.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето на сила на овој Правилник, престануваат да важат: Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, арх. бр. 01-574/2 од 7.11.2023 година (пречистен текст), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св.Апостол Павле" Охрид, арх. бр. 01-189/1 од 13.3.2018 година и Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, арх. бр. 01-792/1 од 18.8.2017 година.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот билтен, а ќе се објави по добиените согласности од Ректорската управа и Министерството за јавна администрација.

ректор,
проф. д-р Иван Бимбиловски, с.р.

Табеларен преглед на работни места на наставниот кадар		
Категорија А	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Ниво А1		
редовен професор/научен советник	5	3
Ниво А2		
вонреден професор/виш наученсоработник	11	9
Ниво А3		
доцент/научен соработник	5	5
Категорија Б	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Ниво Б3		
виш лектор	1	1
Категорија В	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Ниво В1		
асистент/истражувач	1	1
Категорија Г	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Ниво Г3		
лаборант	1	1
ВКУПНО:	**24**	**20**
Табеларен преглед на работни места на стручно-административниот кадар		
Ниво	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Категорија А		
Ниво А1	1	0
Категорија Б		
Ниво Б4	5	5
Категорија В		
Ниво В1	5	4
Ниво В2	1	1
Ниво В3	1	1
Ниво В4	2	1
ВКУПНО:	**15**	**12**
Табеларен преглед на работни места на помошно-техничките лица		
	Систематизирани изршители на работното место	Број на вработени извршители
Категорија А		
Ниво А01	2	2
ВКУПНО:	**2**	**2**
ВКУПНО:	**41**	**34**