

*Издавач*  
Универзитет „Св. Кирил и  
Методиј“ - Скопје



*Уредник*  
на издавачката дејност на  
**УКИМ**  
проф. д-р Никола  
Јанкуловски, ректор

*Уредник*  
на Универзитетски гласник  
м-р Марија Маневска,  
генерален секретар

*Лектор*  
Весна Илиевска Цветановска

*Техничко уредување*  
Зоран Кордоски

## **П РА В И Л Н И К**

за внатрешната организација на  
Институтот за социолошки и политичко-правни  
истражувања во Скопје, во состав на Универзи-  
тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

## **П РА В И Л Н И К**

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје –  
Институт за социолошки и политичко-правни  
истражувања – Скопје (Анекс бр. 27)

Врз основа на член 17, став 1 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и член 49, точка 13 од Статутот на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник 449/2019), Научниот совет на Институтот, на седницата одржана на 5.12.2019 година, го донесе следниов

**П РА В И Л Н И К**  
за внатрешната организација на  
Институтот за социолошки и политичко-  
правни истражувања во Скопје, во состав  
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“  
во Скопје

## I. Основни одредби

### Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институтот), во согласност со Статутот на Институтот.

### Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Институтот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

## II. Организациони единици

### Член 3

За остварување на својата научноистражувачка, високообразовна и применувачка дејност во областа на општествените науки, Институтот ги организира следниве организациони единици:

1. Организациони единици на наставно-научниот кадар

- наставно-научни организациони единици: одделенија, центри и лаборатории;
  - Архив на истражувачки податоци.
2. Организациони единици на ненаставниот кадар
    - Стручна и административна и помошно-техничка служба.

## A. Наставно-научни организациони единици

### Член 4

На Институтот, како внатрешни наставно-научни организациони единици се организираат: одделенија, центри и лаборатории.

Институтот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Внатрешните организациони единици се основаат, се припојуваат и се делат со одлука на Научниот совет, во согласност со потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа.

### Одделенија

### Член 5

Одделенијата се основни внатрешни наставно-научни организациони единици на Институтот. Во рамките на одделенијата можат да се формираат центри.

Одделенијата се формираат за определено научноистражувачко поле, за организирање и изведување на наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле, развојни, применети и фундаментални, развојни и апликативни проекти.

Одделенијата ги сочинуваат наставниците и соработниците од иста или од сродна научна област на Институтот.

### Член 6

На Институтот постојат:

1. Социолошко одделение;
2. Политиколошко-правно одделение;
3. Одделение за организациони науки.

**Делокруг на работа и раководење со одделенијата****Член 7**

Одделенијата ги вршат следниве работи:

1. остваруваат научноистражувачка, наставно-образовна и применувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат научноистражувачката, високообразовната и применувачката работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
5. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во вториот и третиот циклус студии;
7. подготвуваат и предлагаат научноистражувачки проекти и проектни тимови на Научниот совет;
8. развиваат современи педагошки методи;
9. се грижат за создавањето научен подмладок;
10. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
11. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
12. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
13. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
14. предлагаат членови на рецензентски комисии;

15. вршат самоевалуација на работата на одделението и неговите членови;
16. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
17. ја организираат, ја подготвуваат и ја изведуваат теоретската, лабораториската, практичната и теренската настава според студиската програма;
18. вршат и други работи утврдени со Статутот на Институтот.

**Член 8**

Со одделението раководи раководител, кој е наставник од соодветното одделение.

Раководителите на одделенијата се избираат со мандат од 3 години, со можност за уште еден избор.

Раководителот на одделението се избира на тајни и непосредни избори, од страна на членовите на одделението, со мнозинство од вкупниот број членови.

Директорот донесува одлука со која се констатира изборот на раководител на одделение.

**Член 9**

Раководителот на одделението, во рамките на својата дејност:

1. ја организира и ја води работата на одделението;
2. го претставува одделението;
3. ги свикнува и ги води состаноците на одделението;
4. се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на одделението;
5. покренува иницијатива за соработка со други институции;
6. ги извршува одлуките на органите на единицата, кои се однесуваат на работата на одделението;
7. ги известува органите на Институтот за работата на одделението;
8. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерна;
9. се грижи за работната дисциплина во одделението;
10. поднесува годишен извештај за својата работа пред одделението и

- пред директорот;
11. се грижи за состојбата на просторот и опремата што ги користи одделението;
  12. се грижи за создавањето и развојот на научниот подмладок;
  13. ги известува вработените од одделението за работата на Институтската управа;
  14. ги потпишува актите што ги донесува одделението (записници, извештаи, предлози);
  15. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот, согласно со Статутот на Институтот.

#### **Архив на истражувачки податоци од општествени науки на Република Северна Македонија**

##### **Член 10**

Како посебна организациона единица се формира Архив на истражувачки податоци од општествени науки на Република Северна Македонија - МК АИПОН. Називот на Архивот на англиски јазик е: Social science data archive of the Republic of North Macedonia (МК DASS). Архивот обработува и архивира истражувачки податоци од општествените науки на национално ниво. Архивот е член на Конзорциумот на европски архиви на истражувачки податоци од општествените науки (CESSDA ERIC). Со својата работа ги опслужува научната заедница и пошироката јавност во Република Северна Македонија.

Начинот на организација и раководење со Архивот ќе биде регулиран со посебен акт, во согласност со актите на Универзитетот и Институтот.

#### **Б. Стручна и административна и помошно-техничка служба**

##### **Член 11**

Стручните, административните, правните, техничките, општите и помошните работи ги врши Стручната и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и

Методиј” во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Стручната и административна служба ги врши работите кои особено се однесуваат на: правните, општите и техничките работи заради подготвување на материјали за седниците на органите на Институтот и нивните помошни тела; следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи и изготвување на правни акти во надлежност на органите на Институтот; управување со човечките ресурси; архивско работење; одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории; спроведува евиденции при упис на студенти и се грижи за формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите; водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти; изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; изготвување статистички извештаи, анализи и преглед и за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи; спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на правилата на студирање; следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена; имплементација на правилата за ЕКТС; работи непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот; подготовка, прием и контрола на сметководствената документација; евидентирање на сметководствената документација; благајничко работење; пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи; собирање, уредување и распоредување на научната, студиската и стручната литература; други работи поврзани со библиотечното работење; друго.

##### **Член 12**

Стручната и административна служба се организира како единствена организациона единица, без внатрешни организациони единици.

**Раководење со Стручната и административна служба**

**Член 13**

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот, кој за својата работа е одговорен пред директорот на Институтот.

**Член 14**

Секретарот на Институтот ги врши следниве работи:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Институтот;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Институтот и за тоа го известува директорот;
- се грижи за извршувањето на работите по налог на генералниот секретар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;
- врши и други работи согласно со Статутот на Институтот и Статутот на Универзитетот.

**В. Начини и форми на раководење на Институтот****Органи на Институтот****Член 15**

Органи на Институтот се: Научен совет, директор и Институтска управа.

Научниот совет е орган на управување и стручен орган на Институтот.

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

Институтската управа е орган на управување на Институтот.

**Член 16**

Составот, надлежноста и начинот на работа на Научниот совет и Институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

**III. Преодни и завршни одредби****Член 17**

Поблиски одредби за внатрешната организацијата на Институтот се утврдуваат со Статутот на Институтот. Со овај Правилник се доуредуваат одредбите од Статутот кои се однесуваат на делокругот на внатрешните организациони единици и раководењето со нив.

**Член 18**

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

**Член 19**

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

**Член 20**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

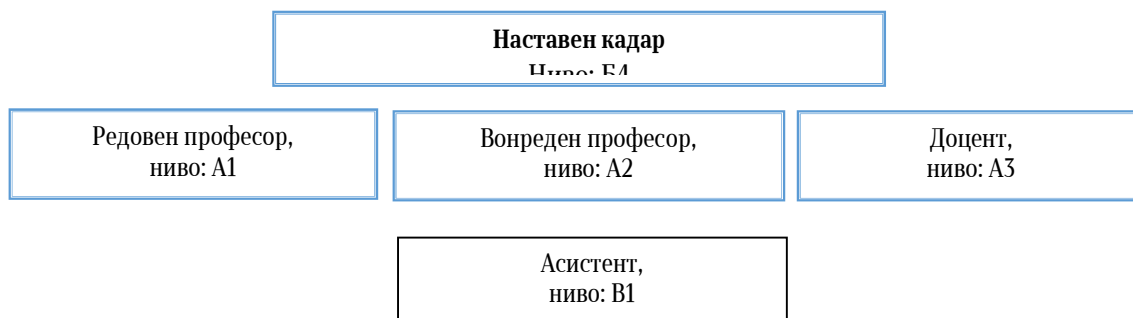
**Д и р е к т о р,**

**Вонр. проф. д-р Бојана Наумовска, с.р.**

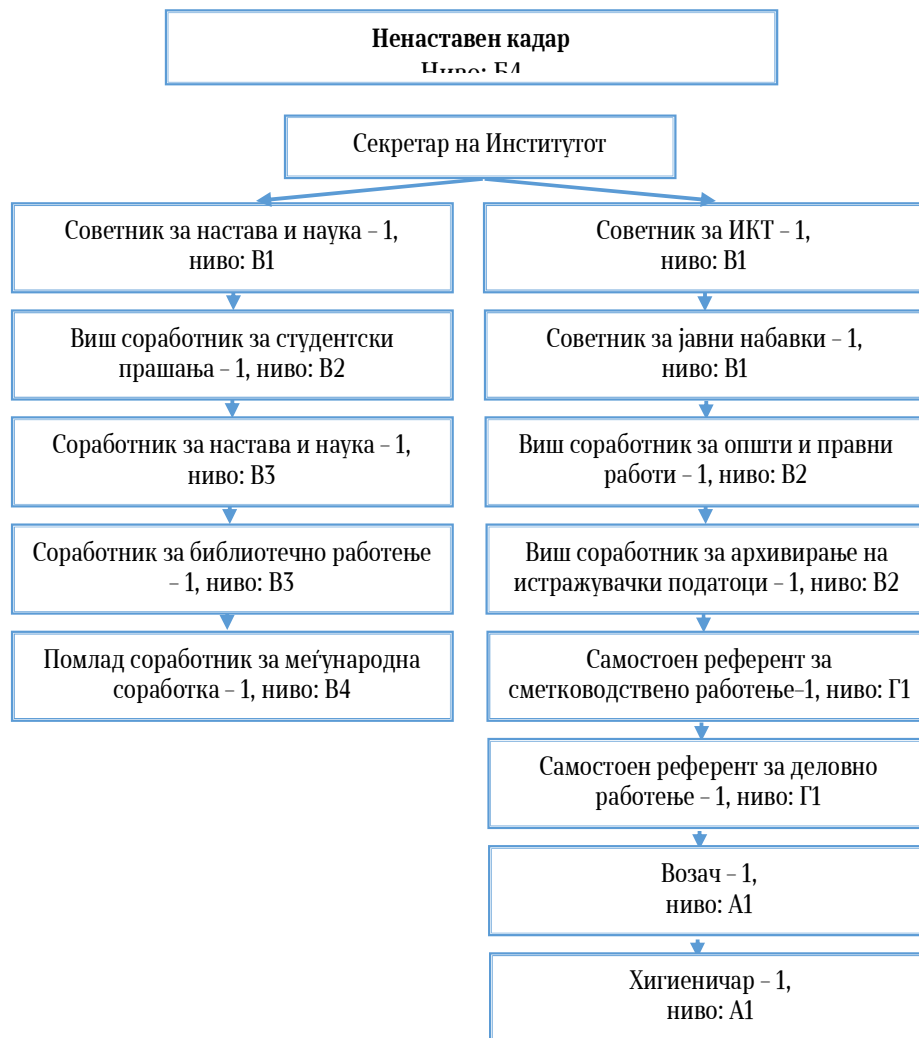
ОРГАНОГРАМ  
НА ИНСТИТУТОТ ЗА СОЦИОЛОШКИ И ПОЛИТИЧКО-ПРАВНИ ИСТРАЖУВАЊА при  
УНИВЕРЗИТЕТОТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА  
НА НАСТАВНИОТ КАДАР



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР  
(СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА)



Врз основа на член 113 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, 35/2018 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019), Научниот совет на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 24.4.2019 година, го донесе следниов

**П РА В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места**  
**на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“**  
**во Скопје –**  
**Институт за социолошки и политичко-**  
**правни истражувања – Скопје**  
**(Анекс бр. 27)**

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Институт за социолошки и политичко-правни истражувања – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат вкупниот број на вработени (наставен и ненаставен кадар), распоредот, шифрата, називот и описот на работни места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

### Член 2

Вработени на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во Скопје (во понатамошниот текст: Институтот) се:

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

понатамошниот текст: ненаставен кадар).

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, општите прописи за работните односи, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот) и актите на Институтот. Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на институтот и општите прописи за работни односи.

### Член 3

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

### Член 4

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

### Член 5

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

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

### Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 39 работни места на наставниот кадар, распределени по организациони единици, согласно со Одлуката на организација, делокругот и начинот на извршување на задачите на Научниот совет на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во



Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

**Член 7**

Работните места на наставниот кадар, согласно со Законот за високото образование, се распоредени на следниов начин:<sup>1</sup>

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 32

- ниво А1 – редовен професор: 19;
- ниво А2 – вонреден професор: 8;
- ниво А3 – доцент : 5.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 7

- ниво В1 – асистент: 7.

**Член 8**

Наставниот кадар на Институтот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој

Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

**III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Член 9**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 14 работни места – систематизирани извршители, од кои 12 работни места на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба и 2 работни места за помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 12 работни места.

Работните места на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба, согласно со Законот за вработените во јавниот сектор, се распоредени на следниов начин:<sup>2</sup>

Работни места на ненаставниот кадар		
ниво	систематизирани	пополнети
A2	1	0
B1	3	3
B2	3	2
B3	2	1
B4	1	1
G1	2	2
<b>ВКУПНО</b>	<b>12</b>	<b>9</b>

**Општи услови**

**Член 10**

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

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;

- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови**

**Член 11**

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

- а) **Стручни квалификации:**
- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Работно искуство:**
- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- в) **Посебни работни компетенции:**
- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  - положен испит за административно управување

#### Член 12

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

- а) **Стручни квалификации:**
- за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - за нивоата В2, В3 и В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.
- б) **Работно искуство:**
- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото В2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
  - за нивото В4 – со или без работно искуство во структурата.

- в) **Општи работни компетенции (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.
- г) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

#### Член 13

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

- а) **Стручни квалификации:**
- за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, или најмалку више или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
  - за нивото Г4 – со или без работно искуство во структурата.
- в) **Општи работни компетенции за сите нивоа:**
- учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;

- работење со други/гимска работа;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- финансиско управување.

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

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

**IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА**

**Член 14**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација, од кои пополнети се 3.

Работни места на помошно-техничките лица		
ниво	систематизирани	пополнети
Подгрупа 3 А1	1	1
Подгрупа 1 А1	2	2
ВКУПНО	3	3

**Општи услови**

**Член 15**

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

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

следниве посебни услови за пополнување на работното место:

Подгрупа 3, ниво А1 (возач)

- а) Стручни квалификации:**
  - основно/средно стручно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ.
- б) Работно искуство:**
  - со или без работно искуство.

Подгрупа 1, ниво А1 (хигиеничар)

- а) Стручни квалификации:**
  - основно/средно стручно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ.
- б) Работно искуство:**
  - со или без работно искуство.

**Посебни услови**

**Член 16**

Помошно-техничките лица на Институтот треба да ги исполнуваат

**Прилог 1**

**V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР**

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Звање:</b>	редовен професор
<b>Назив на работното место:</b>	редовен професор
<b>Број на извршители:</b>	19

<b>Општи услови:</b>	согласно Законот за високото образование
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно, стручно и уметничко усовршување; изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми; обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти; презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот и вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот и раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	A2
<b>Звање:</b>	вонреден професор
<b>Назив на работното место:</b>	вонреден професор
<b>Број на извршители</b>	8
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување; изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми; обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти; презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО3 001
<b>Ниво:</b>	А3
<b>Звање:</b>	доцент
<b>Назив на работното место:</b>	доцент
<b>Број на извршители:</b>	5
<b>Општи услови:</b>	согласно Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;</li> <li>- изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување; изградување наставно-научен подмладок;</li> <li>- подготвување на предметни програми; обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; објавување научни и стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и раководителот на одделението.

<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО1 001
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	<b>асистент</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>асистент</b>
<b>Број на извршители:</b>	7
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во организацијата на наставата, подготвување и изведување вежби и други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во изработка на елаборатите за акредитација и реакредитација;</li> <li>- учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	директорот и раководителот на одделението.

**Опис на работните места на ненаставниот кадар**

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Звање:</b>	<b>секретар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>секретар на Институтот</b>

Број на извршители:	1
Посебни услови:	
Вид на образование:	научно поле: - правни науки.
Работни цели:	- обезбедување ефикасно и ефективно раководење со вработените во Стручната служба, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната служба и поддржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Стручната и административна служба на Институтот и е одговорен за квалитетно, благовремено и стручно извршување на работите во неа;</li> <li>- се грижи за правилната примена на законите, колективните договори и другите општи акти на Институтот и Универзитетот;</li> <li>- го следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- учествува во подготвувањето на седниците и обработката на материјалите за и од седниците и органите на Институтот; подготвува разни информации и извештаи за потребите на Институтот и по барање на органите и организациите, надвор од Институтот;</li> <li>- соработува и води кореспонденција со други организации за прашања од интерес на Институтот и ги изготвува сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување;</li> <li>- по овластување на директорот, го застапува Институтот во судските и другите спорови;</li> <li>- изготвува план за годишните одмори и издава решенија за годишните одмори и друго отсуство, издава уверенија и потврди во врска со работниот однос;</li> <li>- решава најсложени прашања во врска со примената на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и врши непосредна контрола и надзор и решава најсложени прашања во врска со водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на постдипломски и докторски студии и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги применува законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот, учествува во подготвувањето на поединечни правни акти од областа на работните односи и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Институтот;</li> <li>- извршува персонални работи и обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција за вработените;</li> </ul>
Одговара пред:	директорот на Институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 В01 004
Ниво:	В1

<b>Звање:</b>	советник за настава и наука
<b>Назив на работното место:</b>	советник за настава и наука
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: - правни науки - политички науки.
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	- стручна поддршка за остварувањето на потребите на наставата и науката.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски од делокругот на одделението; - ги следи законските и подзаконските акти поврзани со научноистражувачката работа; - го контролира водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на магистерски и докторски студии; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата; - 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 и претставува одговорно лице за контакт за студентите и за наставниот и соработничкиот кадар на Институтот за сите прашања поврзани со примена на ЕКТ-системот (ЕКТС-координатор); - ги подготвува материјалите за седниците на органите на Институтот во врска со научноистражувачката работа и изготвува поединечни и општи акти во врска со научноистражувачката работа; - го организира истражувањето и учествува во неговата реализација (учествува во организацијата на научното истражување и емпириските активности и се грижи за навремено и квалитетно извршување на стручните дејствија на истражувањето); - одговорен е за евидентирање и чување на материјалите кои произлегуваат од научноистражувачки проекти; - овластено лице за водење на управна постапка; - врши собирање на примарни и секундарни информации од областа на науките во кои Институтот врши истражувања.
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 005
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Звање:</b>	виш соработник за студентски прашања
<b>Назив на работното место:</b>	виш соработник за студентски прашања
<b>Број на извршители:</b>	1



<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: - правни науки - образование.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	- стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- ги формира, ги води и ги чува досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите (од втор и трет циклус); - ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на магистерски и докторски студии; - учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата; - учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи за потребите на УКИМ, МОН и други надлежни институции.
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО3 004
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Звање:</b>	<b>соработник за настава и наука</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>соработник за настава и наука</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: - правни науки - социологија - економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	- стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- спроведува рутински работни задачи и обврски во одделението; - помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на магистерски и докторски студии и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува

	<p>одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението;</li> <li>- помага при подготовка на апликации за научноистражувачки проекти и учествува во процесот на нивна организација;</li> <li>- врши собирање на примарни и секундарни информации од областа на науките во кои Институтот врши истражувања;</li> <li>- врши систематско формирање на датотеки на научната документација и емпирискиот материјал од завршните истражувања на Институтот;</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	5
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 008
<b>Ниво:</b>	B2
<b>Звање:</b>	<b>соработник за библиотечно работење</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	политички науки (новинарство)
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.</li> </ul>
<b>главни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и неговата евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- учествува во организација на настани;</li> <li>- се грижи за издавачката дејност;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и прописите од областа на библиотечното работење;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата;</li> <li>- врши попис и обновување на библиотечниот фонд (ја води набавката на литература за потребите на наставната и научноистражувачката работа);</li> <li>- подготвува податоци за НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје за централните каталози и други статистички податоци и дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките;</li> <li>- врши работи во рамките и за потребите на единствениот библиотечен и информативен систем на Република Македонија;</li> <li>- изготвува статистички извештаи за потребите на УКИМ, МОН и други надлежни институции.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 02 ВО4 003
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за меѓународна соработка
Назив на работното место:	помлад соработник за меѓународна соработка
Број на извршители:	1
Посебни услови:	
Вид на образование:	научно поле: - економски науки - правни науки.
Дополнителни услови:	
Работни цели:	- соработка со меѓународни организации и институции.
Работни задачи и обврски:	- одговорен е за комуникација со институции, организации и поединци од други држави кои финансираат или донираат средства за реализација на научноистражувачки проекти; - ги следи повиците за научноистражувачки проекти; - активно учествува во подготовка на апликациите за научноистражувачки проекти; - води база на меѓународни и национални проекти (ги систематизира и ги чува податоците и извештаите од спроведените проекти); - води административна документација за проектите; - води администрирање и ажурирање на веб- страницата на Институтот за проектните активности; - учествува во комисиите на Институтот за организација на меѓународни конференции и објавување зборници, списанија и монографии.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 009
Ниво:	В1
Звање:	советник за ИКТ
Назив на работното место:	советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Посебни услови:	
Вид на образование:	научно поле: - информатика.
Дополнителни услови:	
Работни цели:	- стручна поддршка за информациско-комуникациски систем.
Работни задачи и обврски:	- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - администрација и одржување на: оперативните системи, базите на податоци, системот за безбедност на податоци од неовластен

	<p>пристап и користење, системот за заштита од вируси на информативниот систем, веб-страницата на Институтот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците;</li> <li>- врши инсталација, управување и одржување на серверите;</li> <li>- се грижи за одвивањето на обуката на вработените во областа на информатичкиот систем и врши информирање за новите технологии и начини на нивно интегрирање;</li> <li>- соработува при издавањето на публикации и други информативни материјали;</li> <li>- се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, губење, неовластено менување и користење;</li> <li>- имплементација на нови решенија за подобрување на квалитетот и функционирање на информацискиот систем, серверски оперативни системи и мрежна инфраструктура;</li> <li>- дава предлози за набавка и поставување на компјутерска опрема по простории, компјутерски делови и опрема во случај на расипување или надоградба;</li> <li>- одржување на компјутерскиот систем во исправна состојба.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	8
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 013
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	советник за јавни набавки
<b>Назив на работното место:</b>	советник за јавни набавки
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	положен испит за лице за јавни набавки
<b>Вид на образование:</b>	високо образование
<b>Дополнителни услови:</b>	положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели:</b>	- стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја координира подготовката на планот за јавни набавки;</li> <li>- ја изготвува одлуката за јавна набавка;</li> <li>- го објавува огласот за јавна набавка;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој Закон;</li> <li>- му дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;</li> <li>- ги следи огласите за јавни набавки и се грижи за благовремено обезбедување на потребните документи заради учество на Институтот, како економски оператор, во постапките за јавни набавки.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	9
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 001
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Звање:</b>	<b>виш соработник за општи и правни работи</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за општи и правни работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: - правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- административно-стручна поддршка во врска со вршењето на работите од надлежност на Институтот и одделението за општи и правни работи.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работни задачи и обврски од административна природа во одделението;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата;</li> <li>- учествува во подготовката на правните акти;</li> <li>- учествува во подготвувањето на материјалите за седниците на Научниот совет и Институтската управа и изготвува одлуки и други акти донесени од органите на Институтот;</li> <li>- ги спроведува постапките за избор во наставно-научни, научни, соработнички звања и асистенти докторанди на Институтот и ги изготвува одлуките за избор на наставниците и соработниците;</li> <li>- води евиденција за човечки ресурси; ја спроведува постапката за огласување и прием на нови работници и склучување на договори за вработување, ја води матичната евиденција на вработените и издава уверенија и потврди во врска со работниот однос;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува план за годишните одмори и издава решенија за годишни одмори и друго отсуство;</li> <li>- изготвува договори за дело и договори за авторски услуги и др. договори за деловна соработка;</li> <li>- ги информира вработените за позначајните работи;</li> <li>- соработува и води кореспонденција со други организации и институции за прашања од интерес на Институтот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО2 033
<b>Ниво:</b>	В
<b>Звање:</b>	<b>виш соработник архивар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш соработник за архивирање на истражувачки податоци</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	научно поле: <ul style="list-style-type: none"> <li>- социологија</li> <li>- политички науки</li> <li>- економски науки.</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	- стручна поддршка и обработка на истражувачки податоци за Архивот на истражувачки податоци од општествени науки во РС Македонија.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-административни, статистички и други задачи и обработка на податоци за потребите на Архивот на податоци од општествени науки;</li> <li>- ја координира размената на податоците помеѓу давателите на податоци (депоненти) и корисниците на податоци;</li> <li>- обезбедува и обработува квантитативни и квалитативни податоци;</li> <li>- врши контрола и обработка на метаподатоци и микроподатоци од истражувањата;</li> <li>- управува и контролира пристап до податоците од истражувањето;</li> <li>- помага во комуникацијата помеѓу регистрираните корисници на податоци и давателите на податоци;</li> <li>- обезбедување на услуги за податоци на трети страни;</li> <li>- обезбедување на обука за управување со податоци и методологија на научни истражувања за истражувачите.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Архивот и секретарот на Институтот.

<b>Реден број</b>	11
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 009
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање</b>	<b>самостоен референт за сметководствено работење</b>

Назив на работното место:	самостоен референт за сметководствено работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	
Вид на образование:	више или средно гимназиско образование или средно стручно-економска струка
Дополнителни услови:	
Работни цели:	- усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти, одговорен/а за сметководственото и финансиското работење на ИСППИ.
Работни задачи и обврски:	- врши аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи; - изготвува квартални и годишни планови; - оформува налози за книжење; врши уплата/исплата на фактури; изготвување на периодични и годишни завршни сметки; - води евиденција за основните средства и на нивна амортизација и ревалоризација и врши финансиска и материјална евиденција; - врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство; - пополнува налози и чекови за исплата на законски обврски; ги води и ги усогласува сметките за домашните побарувања и обврски; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Институтот; - пресметка и исплата на плати и надоместоци на вработените и надворешно ангажирани соработници; - се грижи за одделно водење на финансиски средства од постдипломски и докторски студии, научноистражувачка и и апликативна дејност.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Звање:	секретар/технички секретар I /самостоен референт за деловно работење
Назив на работното место:	технички секретар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	
Вид на образование:	више или средно гимназиско образование или средно стручно - економска струка
Дополнителни услови:	- административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни цели:	

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот);</li> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Институтот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив;</li> <li>- води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на директорот на Институтот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување;</li> <li>- води евиденција за човечки ресурси;</li> <li>- помага во водењето на студентските досијеа и други активности поврзани со студентите;</li> <li>- овластено лице за постапување по претставки и предлози;</li> <li>- прима и дава телефонски врски и ракува со телефонот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 03 А01 001
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Звање:</b>	возач
<b>Назив на работното место:</b>	возач
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	основно или средно гимназиско образование или средно стручно - економско, машинско
<b>Дополнителни услови:</b>	возачка дозвола за Б-категија
<b>Работни цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- превоз на лица и опрема</li> </ul>
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Институтот и врши распоредување на поштата внатре и надвор од Институтот;</li> <li>- го вози службениот автомобил, се грижи за неговата исправност и пренесува/доставува лица и опрема;</li> <li>- ги врши организационо-техничките работи за одржување на научноистражувачки и други средби и манифестации;</li> <li>- доставува материјали за вработените;</li> <li>- се грижи за одржувањето на имотот и презема благовремени мерки за отклонување на дефектите;</li> <li>- за разни дефекти, крш и губење на предметите, дава писмен извештај со констатација на причината и барањето на расходување, или одобрување за поправка на предметите;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши копирање, умножување и спојување на материјали;</li> <li>- се грижи и е одговорен за одржувањето и обезбедувањето на зградата и дворното место и се грижи за организирањето на работата на работниците за одржување на хигиената;</li> <li>- врши набавка на основни средства, ситен инвентар и потрошен материјал, води магацинско книговодство и издава материјал по требување и инвентар на реверси.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.
<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 о02
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Звање:</b>	хигиеничар
<b>Назив на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Број на извршители.</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Вид на образование:</b>	основно или средно гимназиско образование или средно стручно - трговско, стручно - текстилно
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	одржување на хигиена во објектот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>- ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>- ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>- се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>- го контролира влезот во објектот;</li> <li>- врши редовна проверка на инвентарот, инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти;</li> <li>- во сите канцеларии и предавални врши проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училиниците;</li> <li>- врши и други работи доделени од секретарот и деканот.</li> </ul>
вара пред:	секретарот на Институтот.

## **VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 17**

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

### **Член 18**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Анекс бр. 27- бр. 02-634/2 од 10.6.2015 година (Универзитетски гласник бр. 331/2016), бр. 02-1515/7 од 27.11.2017 година (Универзитетски гласник бр. 399/2018) и бр. 02-300/1 од 20.3.2018 година (Универзитетски гласник бр. 401/2018 и бр. 02-447/1 од 8.5.2018

година (Универзитетски гласник бр. 412/2018.)

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

**Член 19**

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

**Директор**  
**Вонр. проф. д-р Бојана Наумовска, с.р.**

<b>Табеларен преглед на работни места</b>		
<b>работни места на ненаставниот кадар</b>		
<b>ниво</b>	<b>систематизирани</b>	<b>пополнети</b>
A2	1	0
B1	3	3
B2	3	2
B3	2	1
B4	1	1
G1	2	2
<b>помошно-технички лица</b>		
<b>ниво</b>		
Подгрупа 3 A1	1	1
Подгрупа 1 A1	2	2
<b>ВКУПНО</b>	<b>15</b>	<b>12</b>

<b>РАБОТНА КАРТА</b>			
<b>НАУЧНО ПОЛЕ: општествени науки</b>			
<b>НАУЧНО ПОЛЕ</b>	<b>НАУЧНА ОБЛАСТ</b>	<b>БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ</b>	<b>ДРУГИ УСЛОВИ</b>
<b>5.02. Демографија</b>	50204. Структура на населението 50208. Популациона градска и селска политика 50209. Друго	<b>1</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>5.03. Економски науки</b>	50305. Економски развој 50320. Економија на трудот 50323. Економика на претпријатијата	<b>1</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на

			Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>5.06. Организациони науки и управување (менаџмент)</b>	50600. Наука за организација 50602. Менаџмент-системи 50603. Бизнес-менаџмент 50605. Стратешки менаџмент 50607. Финансиски менаџмент 50615. Менаџмент во администрација 50622. Управување со човечки ресурси 50623. Претприемаштво 50624. Друго	<b>8</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>5.07. Политички науки</b>	50700. Политички науки (основи, теорија, методологија, историја, друго) 50701. Политички системи 50703. Граѓанско општество, политички партии и интересни групи 50704. Меѓународни политички организации 50706. Комуникации и мас-медиуми 50707. Теорија на новинарство и системи на информирање 50709. Методологија и теорија во политичките науки 50710. Друго	<b>9</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>5.08 Правни науки</b>	50801. Теорија на правото 50805. Трудово право 50806. Меѓународно јавно право 50818. Човекови права и слободи 50824. Деловно право	<b>7</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на

	50826. Криминологија 50835. Друго		Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>5.11 Социологија</b>	51100. Општа социологија 51101. Економска социологија 51103. Социологија на организација 511107. Урбана социологија (социологија на град) 51108. Рурална социологија (социологија на селото) 51110. Социологија на културата 51111. Социологија на религијата 51112. Социологија на моралот 51114. Социологија на семејството 51116. Социологија на трудот и организациите 51118. Методи на социолошки истражувања и социометрија 51120. Социјална антропологија 51128. Друго	<b>10</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
<b>6.05 Филозофија</b>	60503. Етика 60511. Филозофија на политиката 60514. Филозофија на религијата 60517. Друго	<b>1</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
	60100. Теорија на историјата  60101. Филозофија на историјата 60114. Историја на Македонија	<b>1</b>	Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и

<p><b>6.01 Историски науки</b></p>	<p>60115. Општа историја на новиот век 60116. Општа историја на најновиот период од 1918 година до денес 60117. Друго</p>		<p>демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје</p>
<p><b>5.10 Психологија</b></p>	<p>51000. Општа психологија 51006. Социјална психологија 51007. Психологија на трудот 51008. Организациона психологија 51009. Психологија на личноста 51010. Методологија и психометрија 60517. Друго</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Закон за високото образование и Правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје</p>





Република Северна Македонија  
Министерство за информатичко  
општество и администрација

Република Северна Македонија Универзитет Св. Кирил и Методиј Институт за социолошки и политичко-правни истражувања СКОПЈЕ			
Пријавено:	30-03-2020		
Сог. Едик.	Број:	Прилог:	Вреќност:
	03-234/1		

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Институт за социолошки и политичко - правни истражувања - Скопје  
Архивски број: 12/ 6-1114/3  
Датум: 03.03.2020

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ  
на

1. Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Институт за социолошки и политичко - правни истражувања - Скопје со архивски број 02-1022/1 од 05.12.2020 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Институт за социолошки и политичко - правни истражувања - Скопје, со архивски број 02-369/16 од 24.04.2019 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Институт за социолошки и политичко - правни истражувања - Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места.

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

1

Министерство за информатичко  
општество и администрација на  
Република Северна Македонија

Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје  
Република Северна Македонија

+389 2 320 0874  
www.mioa.gov.mk

