

Издавач

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



**Уредник на
издавачката дејност на**

УКИМ

**Проф. д-р Никола
ЈАНКУЛОВСКИ,
ректор**

**Уредник на
Универзитетскиот
гласник**

**М-р Марија Маневска,
генерален секретар**

Лектор

**Весна Илиевска -
Цвейановска**

**Техничко уредување
Зоран Кордоски**

**Печати
ЧОКОЛОГРАФИЈА
ДООЕЛ**

**Тираж
90**

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на
Машинскиот факултет во Скопје во состав
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“
во Скопје3

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје – Машински факултет - Скопје
(Анекс 4)8

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија број 27/2014 и 199/2014) и член 59 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Машинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, број 113/2009 и 282/2014), Деканатската управа на Машинскиот факултет во Скопје, на седницата одржана на 13 ноември 2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешната организација на Машинскиот факултет 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 организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Машинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Член 2

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

II. Организациски единици

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна високостручна дејност во областа на машинството и други со него поврзани наставно-научни, истражувачки и стручни области, Факултетот ги организира следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици;
- Стручна и административна служба;
- Компјутерски центар.

A. Наставно-научни организациски единици

Вид и број на наставно-научни организациски единици

Член 4

На Факултетот, како основни внатрешни наставно-научни организациски единици, се организираат:

- Институти;
- Оддел.

Во рамките на институтите се формираат и функционираат организациски целини - катедри и лаборатории.

Во рамките на Одделот се формираат и функционираат организациски целини - катедри.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Член 5

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

Институтот го сочинуваат катедри кои припаѓаат на соодветното научноистражувачко поле.

Дејностите и функцијата на катедрата може да ја изведува и институтот.

Институтот го сочинуваат вработените кои имаат статус на даватели на јавни услуги, наставниците, соработниците, асистентите-докторанди и лаборантите.

На Факултетот се организирани и функционираат шест институти:

- Институт за производно инженерство и менаџмент;
- Институт за машински конструкции, механизациони машини и возила;
- Институт за термичко инженерство;
- Институт за хидраулично инженерство и автоматика;
- Институт за заварување и заварени конструкции;
- Институт за механика.

Член 6

Одделот се формира заради неопходно поврзување на научните области, насочување и усогласување на наставно-образовната и со неа поврзаната научноистражувачка дејност, како и заради развивање на научните дисциплини и струки од тие области.

Одделот го сочинуваат вработените кои имаат статус на даватели на јавни услуги, наставниците, соработниците и асистентите-докторанди.

На Факултетот е организиран и функционира еден оддел - Оддел за математика и информатика.

Член 7

Катедрите се формираат и функционираат во рамките на институтите и Одделот за наставни предмети од иста или од сродна научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката, применувачката, односно апликативната дејност.

Лабораториите се формираат и функционираат во рамките на институтите за практично изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката, односно апликативната работа.

Член 8

Во вршењето на применувачката, односно апликативната високостручна дејност во областа на машинството и други со него поврзани наставно-научни, истражувачки и стручни области, во институтите функционираат и акредитирани лаборатории, инспекциски и сертификациони тела кои дејствуваат во законски регулирани дејности.

Делокруг на работа на наставно-научните организациски единици**Член 9**

Институтите и Одделот:

- организираат и остваруваат наставно-образовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна дејност;
- учествуваат при изработката на програмите за научноистражувачката и наставно-образовната работа на Факултетот;
- се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците и учествуваат во создавањето на научен подмладок;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми, ја насочуваат и ја усогласуваат високообразовната, научноистражувачката, применувачката, односно апликативната работа;
- се грижат за пренесување на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
- развиваат современи педагошки методи;
- предлагаат теми за сите организирани циклуси на високото образование;
- предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
- предлагаат членови на рецензентски комисији;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;

- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи согласно со актите на Универзитетот и Факултетот.

**Б. Стручна и административна служба
Вид и број на организациски единици во Стручната и административна служба****Член 10**

На Факултетот, во рамките на Стручната и административна служба се организираат организациски единици - одделенија, и тоа:

- Одделение за правни и општи работи;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење;
- Одделение за студентски прашања.

Член 11

Стручната и административна служба врши стручни, административни, правни, технички и општи работи за потребите на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката, односно апликативната високостручна дејност на Факултетот, како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Стручната и административна служба ја сочинуваат вработените кои имаат статус на административни службеници, распоредени во одделенијата според видот на административната работа која ја вршат, како и вработените кои имаат статус на помошно-технички лица, организационо и функционално поставени, односно распоредени во Одделението за правни и општи работи.

Делокруг на работа на организациските единици во Стручната и административна служба**Член 12**

Во Одделението за правни и општи работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни и нормативни акти во надлежност на органите на Факултетот, управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 13

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирањето на сметководствената документација, следењето на приходите и расходите, управувањето со средствата, благајничкото работење, пресметката на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 14

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на сите циклуси на студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување поединечни акти при одлучување по барања на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, давање стручна помош, појаснувања и административна поддршка на наставно-научните колегиуми на студиските програми на втор циклус магистерски студии и на советите и раководителите на студиските програми на трет циклус - докторски студии, административна поддршка на јавните одбрани на магистерските работи и на докторските дисертации, координирање на активностите на трет циклус - докторски студии со Школата за докторски студии на Универзитетот, ги врши работите во врска со обврските на Факултетот за спроведување на ЕКТС, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети, соработка со организации и институции кои доделуваат стипендии, водење на постапките за дисциплинска одговорност на студентите, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

В. Компјутерски центар**Член 15**

На Факултетот се организира и функционира Компјутерски центар, кој дејствува во областа на примената на информациската и комуникациската технологија.

Компјутерскиот центар, како дел од интегрираниот универзитетски информативен систем, ги координира планирањето, проектирањето, изградбата и одржувањето на информациската и комуникациската инфраструктура на Факултетот.

Компјутерскиот центар го сочинуваат вработени кои имаат статус на административни службеници.

Член 16

Во Компјутерскиот центар се врши инсталација и одржување на хардверот и софтверот, планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер на серверските системи, мрежните уреди и уредите за мрежна безбедност на Факултетот, заштита на компјутерско-информатичкиот систем на Факултетот, управување на ресурси на серверските системи, инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, функционално ја поврзува компјутерската инфраструктура на Факултетот со Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, ја подготвува компјутерската опрема за изведување вежби, изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот, работи според утврдени процедури, како и други работи од делокругот на работата на Центарот.

III. Начини и форми на раководење на Факултетот**Органи на Факултетот****Член 17**

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

Наставно-научниот совет е стручен орган на Факултетот.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 18

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Раководење со наставно-научните организациски единици

Член 19

Со основната наставно-научна организациска единица (институт и оддел) раководи раководител, кој по предлог на организациската единицата се именува и се разрешува од страна на деканот.

Раководителот се именува од редот на давателите на јавни услуги избрани во наставно-научно звање.

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

Постапката за именување, мандатот, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Член 20

Раководителот на институтот/одделот ги врши следниве работи:

- ја организира и ја води работата на институтот;
- ги свикува и ги води состаноците на институтот;
- се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на институтот;
- ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на институтот;
- ги известува органите на Факултетот за работата на институтот;
- се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерно распределена;
- ги известува вработените во институтот за работата на Деканатската управа;
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот.

Раководење со Стручната и административна служба и со Компјутерскиот центар

Член 21

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

Секретарот, по предлог на деканот, се избира и се разрешува од Наставно-научниот совет на Факултетот.

Со одделенијата во рамките на Стручната и административна служба раководат раководителите на одделенијата.

За својата работа, раководителите на одделенијата одговараат пред секретарот на Факултетот.

Со Компјутерскиот центар раководи раководителот на Центарот, кој за својата работа е одговорен пред деканот.

Член 22

Секретарот на Факултетот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, 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 Факултетот;
- 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 Факултетот и за тоа го известува деканот;
- 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 и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 23

Раководителот на одделението и на Компјутерскиот центар:

- раководи со одделението/Центарот, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението/Центарот;
- ги врши најсложените работни задачи и обврски и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението/Центарот;
- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на работите и работните задачи;
- изготвува предлог-план за работата на одделението/Центарот и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението/Центарот;
- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението/Центарот;
- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија број 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија број 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/2015, 145/2015 и 154/2015) и член 59, став 5, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Машинскиот факултет во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник број 113/2009 и 282/2014), Деканатската управа, на седницата одржана на 13 ноември 2015 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје –
Машински факултет - Скопје
(Анекс 4)

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно-техничките лица вработени на Машинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставниците, соработниците и асистентите-докторанди, како и другиот соработнички кадар), на административните службеници (јавните службеници) и на помошно-техничките лица вработени на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективни договори и со овој Правилник.

Правата и обврските од работен однос вработените ги остваруваат со засновање работен однос на Факултетот на неопределено, со полно и со неполно работно време и на определено време, со полно и со неполно работно време.

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 други услови за нивно извршување и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот по работни места.

Член 4

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

II. Распоред и опис на работните места

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 7 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 18 работни места на административни службеници и вкупно 4 работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот и со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот.

A. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги

Член 6

Вработените на Факултетот кои вршат работи од дејноста образование и наука припаѓаат на групата даватели на јавни услуги и на подгрупата 2 - даватели на јавни услуги во образованието и науката, и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, општите прописи за работни односи, колективните договори, како и одредбите од Статутот и другите акти на Универзитетот.

Статус на даватели на јавни услуги на Факултетот имаат вработените избрани во наставно-научни звања, лицата избрани во соработнички звања и асистентите-докторанди, како и другиот соработнички кадар во високото образование, и тие припаѓаат на следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Законот за високото образование:

1. Категорија А - наставно-научни звања во високото образование, вкупен број на работни места - 3, вкупен број на извршители - 74, за нивоа на работни места:
 - ниво А1 - редовен професор;
 - ниво А2 - вонреден професор;
 - ниво А3 - доцент.
2. Категорија В - соработнички звања во високото образование, вкупен број на работни места - 3, вкупен број на извршители - 24, за нивоа на работни места:
 - ниво В1 - асистент, асистент-докторанд;
 - ниво В2 - помлад асистент.
3. Категорија Г - друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број на работни места - 1, вкупен број на извршители - 10, за нивоа на работни места:
 - ниво Г3 - виш лаборант.

Член 7

Давателите на јавни услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за високото образование, за пополнување на работно место за даватели на јавни услуги на Факултетот од категоријата А се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.

б) Работно искуство:

- согласно со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за високото образование, за пополнување на работно место за давателите на јавни услуги на Факултетот од категоријата В се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VIIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

б) Работно искуство:

- согласно со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 10

Посебни услови, за пополнување на работното место за даватели на јавни услуги на Факултетот од категоријата Г се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 120 кредити според ЕКТС или више образование - завршен VI степен или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство во структурата.

Член 11

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 12

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование припаѓаат на групата административни службеници и на подгрупата 2 - јавни службеници, и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи, колективните договори, како и одредбите од Статутот и другите акти на Универзитетот.

Статус на административни службеници на Факултетот имаат вработените кои вршат стручно-административни, нормативно-правни, извршни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, сметководствени, информативни и други работи од административна природа, и тие припаѓаат на следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Законот за високото образование и во Законот за административните службеници:

1. Категорија А - секретари, вкупен број на работни места - 1, вкупен број на извршители - 1, за нивоа на работни места:
 - ниво А2 - секретар на Факултетот.
2. Категорија Б - раководни административни службеници, вкупен број на работни места - 4, вкупен број на извршители - 4, за нивоа на работни места:
 - ниво Б4 - раководител на одделение, раководител на Компјутерскиот центар.
3. Категорија В - стручни административни службеници, вкупен број на работни места - 7, вкупен број на извршители - 7, за нивоа на работни места:
 - ниво В1 - советник (3 извршители);
 - ниво В4 - помлад соработник (4 извршители).
4. Категорија Г - помошно-стручни административни службеници, вкупен

број на работни места - 6, вкупен број на извршители - 6, за нивоа на работни места:

- ниво Г1 - самостоен референт (4 извршители);
- ниво Г4 - помлад референт (2 извршители).

Член 13

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат општите услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за административните службеници:

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

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за пополнување на работно место за секретари административни службеници на Факултетот од категоријата А се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити 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) Општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнатите страни;

- раководење;
- финансиско управување.
- в) Посебни работни компетенции:**
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат.

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за пополнување на работно место за раководни административни службеници на Факултетот од категоријата Б се:

- а) Стручни квалификации:**
- ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити 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) Општи работни компетенции** на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнатите страни;
- раководење;
- финансиско управување.

в) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат.

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за пополнување на работно место за стручни административни службеници на Факултетот од категоријата В се:

а) Стручни квалификации:

- за нивото B1 - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото B4 - ниво на квалификации VIB според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство:

- за нивото B1 - најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото B4 - со или без работно искуство во струката.

в) 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 странките/засегнатите страни;
- финансиско управување.

в) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат.

Член 17

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за пополнување на работно место за помошно-стручни административни службеници на Факултетот од категоријата Г се:

а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа - ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.

б) Работно искуство:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.

в) Општи работни компетенции на основно ниво:

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

в) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението

ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат.

Член 18

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

В. Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица**Член 19**

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи со кои се обезбедува негово непречено функционирање припаѓаат на групата помошно-технички лица и на подгрупите 1, 2 и 5 - помошно-технички лица за одржување на објектите и опремата, помошно-технички лица за обезбедување на објектите и опремата и други помошно-технички лица, и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, општите прописи за работни односи, колективните договори, како и одредбите од Статутот и другите акти на Универзитетот.

Статус на помошно-технички лица на Факултетот имаат вработените кои вршат работи на одржување на хигиената, на општ работник, чувар, домаќин, хаузмајстор, на курир (доставувач) и на други работи, и тие припаѓаат на следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Законот за високото образование:

- 1 Подгрупа 1, категорија А - одржувач на хигиена, вкупен број на работни места - 1, вкупен број на извршители - 10, за нивоа на работни места:
 - ниво А1 - одржувач на хигиена (10 извршители).
2. Подгрупа 2, категорија А - чувар, вкупен број на работни места 1, вкупен број на извршители - 3, за нивоа на работни места:
 - ниво А1 - чувар (3 извршители).

3. Подгрупа 5, категорија А - хаузмајстор, курир (доставувач), вкупен број на работни места - 2, вкупен број на извршители - 2, за нивоа на работни места:
- ниво А1 - хаузмајстор (1 извршител);
 - ниво А1 - курир (доставувач) (1 извршител).

Член 20

Посебни услови за пополнување на работно место за помошно-технички лица на Факултетот од подгрупа 1, категорија А, ниво А1 се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации или основно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 21

Посебни услови за пополнување на работно место за помошно-технички лица на Факултетот од подгрупа 2 категорија А ниво А1 се:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации I или III според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или завршено основно образование или средно стручно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 22

Посебни услови за пополнување на работно место за помошно-технички лица на Факултетот од подгрупа 5, категорија А, ниво А1 се:

а) Стручни квалификации:

- за хаузмајстор и за курир (доставувач), ниво на квалификации III или IV според

Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или завршено средно образование.

б) Работно искуство:

- за хаузмајстор и за курир (доставувач), со или без работно искуство.

Член 23

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

III. Преодни и завршни одредби

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Машински факултет - Скопје број 01-501/2, донесена на седницата на Деканатската управа одржана на 9 февруари 2012 г.

Член 25

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнувањето на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 15, 16, 17 и 18 од овој Правилник, во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

Член 26

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

Д е к а н

Проф. д-р Атанас Кочов, с.р.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Наставно-научни организациски единици

6 институти и 1 оддел

*Даватели на јавни услуги

1. Редовен професор

2. Вонреден професор

3. Доцент

4. Асистент

5. Помлад асистент

6. Асистент-докторанд

7. Виш лаборант

*Давателите на јавни услуги (наставници и соработници) припаѓаат кон одреден институт и кон Одделот, како основни наставно-научни организациони единици во рамките на Факултетот.

Опис на работните места на давателите на јавни услуги

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на додипломски и магистерски работи и на докторски дисертации; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок - соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, како и пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работата на органи, комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно- научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на додипломски и магистерски работи и на докторски дисертации; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок - соработници, помлади наставници и докторанди; - работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, како и пишување и објавување на учебници и учебни помагала;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работата на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.
Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 АОЗ 001
Назив и/или звање на работното место:	доцент
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на додипломски и магистерски работи; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, како и пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работата на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.
Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Назив и/или звање на работното место:	асистент
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VIIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во подготовка и изведување на сите видови вежби (аудиторски, лабораториски, графички) на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - учество во организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаењето; - примане и прегледување на домашни задачи, семинарски работи и слично, што произлегува од наставниот процес и што е предвидено во предметните програми, консултации со студенти; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, како и пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работата на комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен соработник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.
Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 В02 001
Назив и/или звање на работното место:	помлад асистент
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIIA според Македонската рамка на валификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во подготовка и изведување на сите видови вежби (аудиторски, лабораториски, графички) на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - учество во организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаењето; - примане и прегледување на домашни задачи, семинарски работи и слично, што произлегува од наставниот процес и што е предвидено во предметните програми, консултации со студенти; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, како и пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работата на комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен соработник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.
Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 Б05 001
Назив и/или звање на работното место:	асистент-докторанд
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VIIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VI/2 степен.
Дополнителни услови:	<p>исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.</p>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - држење предавања само во присуство на својот ментор; - учество во подготовка и изведување на сите видови вежби (аудиториски, лабораториски, графички) на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование - курсеви, семинари и сл.; - спроведување испити само во присуство на својот ментор; - примање и прегледување на домашни задачи, семинарски работи и слично, што произлегува од наставниот процес и што е предвидено во предметните програми, консултации со студенти; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., како и објавување на научни и стручни трудови; - стручно-апликативна и друга ангажираност; - учество во работата на телата на Факултетот и во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен соработник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институт/Оддел.
Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Назив и/или звање на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	10
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 120 кредити според ЕКТС или вишо образование - завршен VI степен или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во вршење на наставно-образовна, научноистражувачка и стручно-апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во техничка подготовка и изведување на лабораториските вежби; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата; - се грижи за опремата и инвентарот во лабораторијата, ја одржува опремата во чиста и исправна состојба; - учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи; - учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски, магистерски и докторски работи; - учествува во други облици на наставна работа, утврдени со предметните програми.
Одговара пред:	раководителот на институт.

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ И НА
ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА**

СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретар

Одделение за правни и општи работи

**Одделение за финансиско, сметководствено и материјално
работење**

Одделение за студентски прашања

КОМПЈУТЕРСКИ ЦЕНТАР

**Опис на работните места на административните службеници и на
помошно - техничките лица**

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Назив и звање на работното место:	секретар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> правни науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење, обединување и координирање на работите на Стручна административна служба; - поддржување на работата на деканот на Факултетот.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење, обединување и координација на работата на Стручната и административна служба; - давање совети за работата на одделенијата во контекст на остварување на дејноста на Факултетот; - грижа за уредноста и ажурноста во вршењето на административните работи и во таа насока - организирање на работни состаноци на Службата; - оценување на раководителите на одделенијата; - следење на прописите и укажување за нивната примена на деканот; - координирање на изработка на нормативни акти, на подготовка и обработка на материјали за седниците на органите на Факултетот, на одлуките и другите акти што ги донесуваат овие органи и грижа за нивното спроведување; - учествува во работата на органите на Факултетот, без право на одлучување; - ги води постапките во врска со регистрацијата на дејноста; - непосредно соработува со генералниот секретар на Универзитетот и соработува со секретарите на единиците на Универзитетот и со раководителите на организационите единици во Ректоратот; - го координира извршувањето на работите по барање на државни органи и институции.
Одговара пред:	деканот и генералниот секретар на Универзитетот.

Одделение за правни и општи работи

9. Раководител на Одделението за правни и општи работи
10. Советник за општи и нормативно-правни работи
11. Помлад соработник за човечки ресурси
12. Самостоен референт за деловно работење
13. Самостоен референт архивар

Помошно-технички лица

14. Хигиеничар
15. Чувар
16. Хаузмајстор
17. Курир (доставувач)

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Број на извршители	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> правни науки.
Дополнителни услови	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење, организирање, насочување и непосреден надзор над вршењето на работите во Одделението; - поддржување на работата на секретарот на Факултетот.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење, организирање и насочување на работата на Одделението, како и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението; - оценување на извршителите во Одделението и учество во оценувањето на другите јавни службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите; - учествува во изработување на нормативни акти, во подготовка и обработка на материјали за седниците на органите на Факултетот, во подготовка на одлуките и другите акти што ги донесуваат овие органи, го следи нивното извршување и за тоа го известува секретарот, по потреба води записници од седниците на органите, организира, подготвува и изработува акти и записници од седниците на Одборот за соработка и доверба со јавноста; - учествува во изработување на стручни анализи, информации и мислења за потребите на органите на Факултетот, статистички извештаи, други извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - по потреба, во случај на отсуство или други оправдани околности, непосредно ги извршува неодложните работи и задачи кои се утврдени во описот на работното место советник во Одделението; - непосредно соработува со раководителите на одделенијата на Факултетот и соработува со раководителите на организационите единици во Ректоратот; - во случај на отсуство го заменува секретарот на Факултетот и ги врши работите на раководење и координирање со Стручната и административна служба, врз основа и во рамките на овластувањето на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.
Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 В01 001
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: правни науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршување на најсложени работи и задачи; - стручна поддршка и спроведување на општи и правно-нормативни функции од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно изработува нормативни акти, ги подготвува и ги обработува материјалите за седниците на органите на Факултетот, подготвува одлуки и други акти што ги донесуваат овие органи и води записници од седниците на органите; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот, како и на административни службеници во други институции, и врши менторство на јавните службеници од пониските нивоа;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - следење и применување на прописите од делокругот на работата; - укажување и давање стручна помош за правилно постапување со документарниот и архивскиот материјал во канцелариското и архивското работење; - постапување согласно со обврските од прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер, за заштита на личните податоци, за претставки и предлози, и учествува во постапувањето согласно со обврските од прописите за заштита и спасување; - изработување на договори, спогодби и меморандуми кои се склучуваат во вршењето на дејноста на Факултетот (наставно-образовна, научноистражувачка и апликативна дејност) и вршење кореспонденција во врска со нив; - изготвување на одговор на жалби, на тужби, на предлози за извршување и други процесни акти, кога нивното изготвување ќе му биде доверено од деканот; - изработување стручни анализи, информации и мислења за потребите на органите на Факултетот, статистички извештаи, други извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - по потреба, во случај на отсуство или други оправдани околности, непосредно ги извршува неопложните работи и задачи кои се утврдени во описот на работното место помлад соработник за човечки ресурси во Одделението; - во случај на отсуство го заменува раководителот на Одделението и ги врши работите на раководење, организирање, насочување и надзор во Одделението, врз основа и во рамките на овластувањето на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 В04 002
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: правни науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на рутински работи и задачи под надзор и контрола на раководителот и советникот во Одделението; - поддршка на функциите во врска со човечките ресурси од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изработувањето нормативни акти од областа на работните односи и управувањето со човечки ресурси, помага во подготвката на материјалите за седниците на органите на Факултетот и на одлуките и другите акти што ги донесуваат овие органи, по потреба води записници од седници на овие органи; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - изготвува поединечни акти - решенија и одлуки по одобрени предлози и барања; - постапување согласно со обврските од прописите за безбедност и здравје при работа и на заштита од вознемирување на работното место;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - под надзор и контрола на раководителот и на советникот во Одделението изработува договори, решенија и одлуки со кои се одлучува за права и обврски од работен и од договорен однос; - под надзор и контрола на раководителот и на советникот во Одделението врши работи на организационата единица за управување со човечките ресурси; - по овластување го администрира електронскиот систем за регистрација на работното време и ги внесува податоците за вработените на Факултетот во Регистарот на вработени во јавниот сектор; - под надзор и контрола на раководителот и на советникот во Одделението спроведување на постапките за избор во звање и со нив поврзаната кореспонденција; - под надзор и контрола на раководителот и на советникот во Одделението води евиденции од областа на трудот, матични книги, досиеја на вработените и други евиденции и систематизирани податоци за изработување на статистички и други извештаи; - по потреба, во случај на отсуство на советникот во Одделението или други оправдани околности, непосредно ги извршува работите и задачите на изработување одлуки од седниците на органите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за деловно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - гимназија - економија, право - хемија.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување сложени административни задачи по упатства на раководителот на Одделението; - поддржување на спроведувањето на функциите на деловното и канцелариското работење од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето материјали за седниците на органите на Факултетот, во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот - врши технички работи; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - врши информативно-документациони и стручно-оперативни работи од областа на комуникацијата, води роковник за извршување на договорни обврски на деканот, закажува деловни состаноци и води грижа за нивна подготовка и за навремено реализирање, ги врши административно-техничките работи на деканот, на продеканите и на секретарот, врши прием на странки и се грижи за сместување на гости од странство, води адресар и телефонски именик за вработените, надворешни физички и правни лица, прима и воспоставува телефонски врски, ракува со телефонската централа и телефаксот и се грижи за нивното одржување и нормално функционирање, води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство, проследува информации од Деканатот преку електронска пошта;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење, ја прима и ја отвора поштата насловена до Факултетот и деканот, ја доставува на преглед кај деканот и по нејзино срочување ја проследува на заведување во архивата, поштата на име не ја отвора и ја распоредува по поштенските сандачиња, а за препорачана пратка веднаш го известува именуваното лице и ја прима само по негово усно овластување; се грижи за навремено доставување на поштата што се испраќа со доставување на рака - преку курирот; - по потреба изготвува поединечни акти - решенија и одлуки по одобрени предлози и барања; - систематизира податоци и води евиденција за странски наставници кои гостуваат на Факултетот, за одржани конференции, семинари, конгреси, симпозиуми и слично, во организација и коорганизација на Факултетот и за учество на наши наставници и соработници на собири во странство, за објавени научни и стручни трудови и за студиски престои на наставниот и соработничкиот кадар; - ги ажурира податоците во електронската база и ги спроведува процедурите за издавање електронски здравствени картички за вработените и други лица здравствено осигурани преку Факултетот; - по потреба и во случај на отсуство на извршителот архивар во Одделението, ги врши архивските работи и задолжително се координира со него во користењето на дневниот одмор (пауза), заради меѓусебна замена.
Одговара пред:	раководите лот на Одделението.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 о10
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - гимназија - економија, право - хемија.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување сложени административни задачи по упатства на раководите лот на Одделението; - поддржување на спроведувањето на функциите на архивско и канцелариско работење од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во врска со архивското и канцелариското работење, ја прима поштата доставена до Факултетот на рака и ја проследува до деканот за срочување, ја заверува срочената пошта, врши непосредно или преку курирот интерна достава на заведената пошта според сроченоста до соодветното лице, односно организациона единица; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - води деловодна книга, попис на акти и на архивски материјал и интерни доставни книги; - следење и применување на прописите за архивско и канцелариско работење и грижа за уредно водење на архивата;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ракува со печатот и штембилите на Факултетот, ги чува и се грижи за нив и одговара за нивната правилна употреба, адактирање и шифрирање на актите; - ги адресира, ги ковертира и ги подготвува материјалите за доставување преку надворешна експедициона книга, по пошта или лично на примачот; - подготвува документарен материјал за поништување (со рокови за чување) и архивски материјали за трајна вредност; - изготвува опис и попис на архивскиот материјал и се грижи за неговото чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал; - изготвува и му предлага на деканот план за архивски знаци и листа за архивски материјал со рокови за чување; - по потреба и во случај на отсуство на извршителот технички секретар во Одделението, ги врши деловните и канцелариски работи и задолжително се координира со него во користењето на дневниот одмор (пауза), заради меѓусебна замена.
Одговара пред:	раководител на Одделението.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 А01 оо2
Ниво:	одржување на објекти и опрема
Назив и звање на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	10
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> основно образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- одржување на хигиената во објектите на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги чисти работните (училници, кабинети, канцеларии) и другите простории (тоалети, плочи, ходници, скалила) на Факултетот; - по потреба го чисти дворното место; - работи во прва-претпладневна и втора-попладневна смена; - редовно побарува потребни материјали и средства за одржување на хигиената и се грижи за нивно правилно и рационално користење; - ги брише таблите, носи далечински управувачи за видеобимови и клима-уреди по училниците; - секојдневно ја проверува физичката состојба на опремата и инсталациите во работните и другите помошни простории што ги одржува, води сметка за тоа дали постојат видливи недостатоци во водоводната и топловодната инсталација (чешми и радијатори) или во електричната инсталација (приклучници и прекинувачи) и за воочените дефекти веднаш го известува хаузмајсторот на Факултетот, а во негово отсуство, раководителот на Одделението; - во втора смена ги заклучуваат училниците по претходна проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училниците; - се грижи за работниот простор и безбедносната состојба на објектите на Факултетот; - својата работа ја врши со посебен распоред на работата и работните задачи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 04 02 А01 001
Ниво:	обезбедување на објекти и опрема
Назив и звање на работното место:	чувар
Број на извршители:	3
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - основно образование - електротехника - градежништво.
Дополнителни услови:	положен испит за пожарникар
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- обезбедување и чување на имотот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- непосредно одговара за чување и заштита на имотот на МФС и на ФЕИТ, објектите, дворното место (паркинг, парк и зеленило), опремата и материјалите; - се грижи да не дојде до уништување, оштетување, кражби, пожар и друг вид штета на имотот; - го контролира влегувањето и излегувањето на лица во објектите; - превзема мерки за комплетно обезбедување на објектите (затворање врати и прозорци, контрола на електричното осветлување и друго електрично напојување, контрола на славини и друга водоводна инсталација и сл.); - редовно, во текот на работното време, врши обиколка на просториите во објектите и околу објектите, односно дворното место; - ги евидентира-регистрира настаните за време на дежурството во евидентна книга; - во случај на кражба веднаш ги известува деканот и раководителот на Одделението и бара дозвола од деканот да одобри пристап на полицијата; - должен е да ги познава прописите од противпожарна заштита и од безбедност и да постапува по нив, а во случај на елементарни непогоди и на пожар веднаш ги презема неопходните мерки за спречување и отстранување на штетата и врши пријавување и јавување на надлежни служби и го известува деканот; - работата ја врши во смени, во втора и трета смена во работни денови и во прва, втора и трета смена во празнични и во денови на викенд; - должен е за време на дежурството да носи униформа.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	16
Шифра:	ОБН 04 01 А01 00б
Ниво:	други помошно-технички лица
Назив и звање на работното место:	хаузмајстор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - електротехника - градежништво - машинство.
Дополнителни услови:	Возачка дозвола од Б-категија; КВ/В КВ-квалификација
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- одржување во исправна состојба на средствата за работа и инсталациите на Факултетот.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за техничката исправност и одржувањето на електричната мрежа и инсталација, врши поправка, одржување и воведување на електричната инсталација во лабораториите, кабинетите, предавалните и другите работни простории, ги одржува техничките и другите електрични апарати; - се грижи за техничката исправност и одржувањето на водоводната и канализационата мрежа и врши ситни поправки; - се грижи за парното греење, неговата исправност и функционирање и врши ситни поправки; - се грижи за техничката исправност и одржување на столаријата, дрвенаријата, односно целокупниот инвентар во работните простории и врши ситни поправки; - пријавува покрупни дефекти, по овластување на продеканот за финансии контактира со сервиси за одржување на опрема и средства за работа и ја контролира нивната поправка; - врши редовна контрола за исправноста на противпожарните апарати, централите за дојавување на пожар и хидрантите и се грижи за нивна редовна замена и сервисирање согласно со законските прописи; - врши работи на координатор-организатор на работите за одржување на хигиената, односно врши распоредување на просториите за чистење по хигиеничарите, распоредување по смени и врши контрола на нивната работа, врши привремено прераспоредување на хигиеничарите при замена на отсутен работник, се грижи за навремена дистрибуција на потребни материјали и средства за хигиена за работа на хигиеничарите; - врши работи на координатор-организатор на работата на чуварите, по потреба ги заменува извршителите од чуварската служба; - по потреба врши работи на подигање и испраќање пошта и на доставување пошта на рака; - соработува со помошно-техничките лица за одржување на објектите и опремата од ФЕИТ, за координација и по потреба за заедничко вршење на работите во заедничките простории и за давање меѓусебна помош.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	17
Шифра:	ОБН 04 05 А01 001
Ниво:	други помошно-технички лица
Назив и звање на работното место:	курир (доставувач)
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - гимназија - електротехника - шумарство.
Дополнителни услови:	возачка дозвола за Б-категија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- навремено и одговорно доставување и прием на пошта.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши експедиција на добиените материјали од архивата по пошта или директно на адреса на примачот; - води евиденција за испратени писма по пошта преку доставна книга; - подига писма и препорачани пратки од пошта; - подига дневни изводи од банка и поднесува налози за плаќање; - врши интерна достава на материјали, покани и слично до вработените и до организациските единици на Факултетот; - врши набавки на потрошен материјал и ситен инвентар за потребите на Факултетот; - врши холтикултурни работи и работи за хигиено-техничко одржување на дворното место на Факултетот; - по потреба ги заменува извршителите од чуварската служба и помага во работи за техничко одржување на објектите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

18. Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

19. Советник за јавни набавки

20. Самостоен референт за благајна

21. Помлад референт сметководител

Реден број:	18
Шифра:	ОБН0102 Б04 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - економски науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- раководење, организирање, насочување и непосреден надзор на вршењето на работите во Одделението; - поддржување на работата на секретарот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението, оценување на извршителите во Одделението и учество во оценувањето на другите јавни службеници на Факултетот и административни службеници од други институции; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите; - учествува во подготовка на материјали за работа на органите и телата на Факултетот од областа на сметководственото и финансиско-материјално работење, го спроведува извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на Одделението и за тоа го известува секретарот на Факултетот; - одговорен е за сметководството на буџетските средства, и тоа за: 1. правилно и точно составување на завршната сметка; 2. вршење анализи, изготвување извештаи и други информации и давање предлози за позитивно работење на Факултетот; 3. изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови; - се грижи за наменско и законско трошење на средствата и исполнување на даночните обврски на Факултетот; - се грижи и е одговорен за евиденција, амортизација и ревалоризација на средствата и организирање и спроведување на пописот, како и за ликвидирање патни налози во земјата и во странство; - учествува во изготвувањето на планот за јавни набавки согласно со контата, изворите и висината на обезбедените средства за таа намена, ги реализира, односно одобрува плаќање на обврските од договорите за јавни набавки по добивање на потврда за усогласена обврска со состојба по спецификацијата на набавката од референтот за јавни набавки или од продеканот за финансии; - се грижи за изработка на статистички податоци, прегледи и врши кореспонденција за работи од делокругот на Одделението со институции и органи надвор од Факултетот; - непосредно соработува со раководителите на одделенијата на Факултетот и соработува со раководителите на организационите единици во Ректоратот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 В01 о13
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - економски науки.
Дополнителни услови:	сертификат за завршена обука за спроведување постапки за јавни набавки.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- самостојно извршување на најсложени работи и задачи; - стручна поддршка и спроведување на функциите во врска со постапките за јавни набавки од делокруг на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- самостојно изработува поединечни акти и документи (освен технички спецификации) во постапките за јавни набавки; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот, на административни службеници во други институции и врши менторство на јавните службеници од пониските нивоа; - следење и применување на прописите од делокругот на работата; - учествува во изработка на годишниот план за јавни набавки и води сметка за усогласување на планот со сметководствените конта и со изворите и висината на обезбедени средства за таа намена; - ги спроведува постапките за јавни набавки согласно со Законот, спроведува процедури, изготвува соодветни акти и документи, известува, се грижи и е одговорен за навремено постапување; - ? дава правна помош и административна поддршка на комисијата за јавни набавки при спроведување на постапките, обезбедува документи и дава поддршка во постапките во кои Факултетот учествува како економски оператор; - ги ажурира податоците во ЕСЈН, се грижи за навремено обезбедување сертификати за електронски потпис; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки, води евиденција на јавните набавки и изработува податоци, прегледи и извештаи за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - по потреба ги извршува неодложните работи и задачи кои се утврдени во описот на работното место сметководител во Одделението; - во случај на отсуство го заменува раководителот на Одделението и ги врши работите на организирање и насочување на работата во Одделението, врз основа и во рамките на овластувањето на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 оо8
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - економски науки/економија.
Дополнителни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- спроведување сложени административни задачи по упатства на раководителот на Одделението; - поддржување на спроведувањето на функциите на благајничко и сметководствено работење од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни благајнички и сметководствени работи во Одделението; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - изготвува месечна пресметка и исплата на плати на вработените и изготвува годишни извештаи за пресметана и исплатена плата и платени персонален данок и придонеси, изготвува разни видови потврди за исплатените плати и надоместоци по барање на вработените и ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките на вработените; - подготвува чекови, подигнува пари од банка и врши исплата за патни, дневни и други материјални трошоци, води касов извештај за извршена уплата-исплата од каса; - изготвува налози за плаќање и врши плаќање на достасани обврски по направени набавки или користени услуги; - води аналитичка евиденција на авансите за службени патувања, изготвува вирмански налози и уредно и ажурно го води благајничкото работење во книгата на благајната; - води евиденција и врши пренос на средства од сметките на вработените за плаќање на нивни кредитни задолжувања, административни забрани и друг вид забрани и казни; - во случај на отсуство на сметководителот во Одделението врши книжење по конта, изготвува фактури и води евиденција на издадени фактури; - по потреба, подига и испраќа пошта и врши достава на рака.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	21
Шифра:	ОБН 01 02 Г04 009
Ниво:	Г4
Назив и звање на работното место:	помлад референт сметководител
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - економски науки/економија.
Дополнителни услови	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- спроведување рутински сметководствени работни задачи по упатства и под надзор на раководителот и на советникот во Одделението.
Работни задачи и обврски:	- по упатства и под надзор и контрола врши помошно-стручни сметководствени работи во Одделението; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - по упатства и под надзор и контрола на раководителот врши книжења по конта на доставени документи и ја усогласува аналитичката со синтетичката евиденција; - се грижи за навремено прибирање на сметководствените документи и за нивната исправност и комплетност; - води сметка за точноста и комплетноста на прилозите кон сметководствените исправи врз основа на кои се врши евиденцијата; - по упатства и под надзор и контрола на раководителот изготвува фактури, води евиденција на издадени фактури и ја следи наплатата и врши евиденција-книжење на надворешни фактури по контролата на нивната исправност и основаност од раководителот, го следи рокот на плаќање; - учествува во водењето на главните и помошните сметководствени деловни книги; - по упатства и под надзор и контрола на раководителот води финансиска и материјална евиденција и изготвува реверси за основните средства; - по потреба и во случај на отсуство на благајникот во Одделението врши пресметка и исплата на плати, подига и врши исплата во готови пари; - по потреба, а по спроведена и завршена обука (сертификат), врши работи во постапките за јавни набавки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Одделение за студентски прашања

22. Раководител на Одделението за студентски прашања

23. Помлад соработник за магистерски и докторски студии

24. Помлад соработник за ЕКТС

25. Самостоен референт за студентски прашања

26. Помлад референт за студентски прашања

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - правни науки - образование - библиотекарство и документација.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- раководење, организирање, насочување и непосреден надзор на вршењето на работите во Одделението; - поддржување на работата на секретарот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението, оценување на извршителите во Одделението и учество во оценувањето на другите јавни службеници на Факултетот и административни службеници од други институции; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите, учество во подготовка на материјали за работа на органите и телата на Факултетот кои произлегуваат од наставно-образовната дејност на сите циклуси на студии, спроведување на извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на Одделението со известување на секретарот на Факултетот; - одговорен е за спроведувањето на постапките по барања и молби на студентите и изготвува поединечни акти во одговор по нив, по основи по кои одлучува деканот или продеканот за наставна дејност или продеканот за меѓународна соработка, наука и развој (со овластување на деканот); - прима странки и дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии, води грижа за навремено објавување на информации, известувања и акти во врска со студиите, врши проверка на документите на кандидатите за запишување на Факултетот по објавен конкурс, врши контрола на студентските досиеја, издава и оформува документацијата за пријава и изработка на дипломски работи, магистерски работи и докторски дисертации, изготвува уверенија и картони за дипломирани студенти, учествува во организацијата на првиот свечен час за студентите и на

Работни задачи и обврски:	<p>прв и втор циклус студии и во изработка на саплемент дипломи, се грижи за чувањето на досиејата на дипломираните студенти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води матични книги на запишани студенти и главни книги на дипломирани студенти по овластување; - врши кореспонденција за работи од делокругот на Одделението и се грижи за изработка на списоци, статистички податоци и прегледи за потребите на Факултетот, како и за други институции и органи надвор од Факултетот; - им дава стручна помош, појаснувања и административна поддршка на наставно-научните колегиуми на студиските програми на втор циклус студии и на раководителите на студиските програми за трет циклус студии, ги координира работите за трет циклус-докторски студии со Школата за докторски студии на Универзитетот; - по потреба, во случај на отсуство или други оправдани околности, непосредно ги извршува неодојните работи и задачи кои се утврдени за помладите соработници, самостојниот и помладиот референт во Одделението; - непосредно соработува со раководителите на одделенијата на Факултетот и соработува со раководителите на организационите единици во Ректоратот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.
Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 В04 007
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правни науки - образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на рутински работи и задачи под надзор и контрола на раководителот во Одделението; - поддршка на функциите на работа со странки и обработка на студентска документација од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши рутински работи на прием и работа со странки и на обработка на студентска документација во Одделението; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - врши прием и редовни работи со странки-студенти, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии, врши прием и под надзор и контрола обработка на студентска документација (обрасци за запишување и заверување, пријави за испит, статистички обрасци, договори), врши обработка на индексите и при тоа врши контрола на потписите на наставниците и соработниците и има обврска да пријави неправилности; - под надзор и контрола ги формира, ги води и ги ажурира досиејата на студентите од втор и трет циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите и за исправноста на пријавите од положените испити, врши проверка на студентските досиеја пред издавање и издава и оформува документација за пријава и за изработка на

Работни задачи и обврски:	<p>магистерски работи и на докторски дисертации, изготвува уверенија и картони за завршени студенти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - под надзор и контрола издава потврди, уверенија и други исправи за кои се овластени извршителите; - води матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти од втор и трет циклус студии по овластување за замена; - им дава административна поддршка на наставно-научните колегиуми на студиските програми на втор циклус студии и на раководителите на студиските програми за трет циклус студии; - учествува во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи за потребите на Факултетот и за други институции и органи, помага во организацијата на промоцијата на завршени студенти на втор циклус студии и изработка на саплемент дипломи; - во случај на отсуство го заменува раководителот и го организира и координира работењето на Одделението, во рамките на овластувањата на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 01 02 В04 006
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за ЕКТС
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - машинство - индустриско инженерство и менаџмент.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување на рутински работи и задачи под надзор и контрола на раководителот во Одделението; - поддршка на промовирање и правилна примена на ЕКТС на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши рутински работи на правилна примена на ЕКТС на факултетот, дава совети и упатства за практичната имплементација на ЕКТС; - претставува одговорно лице за контакт за студентите и за наставниот и соработничкиот кадар на Факултетот за примена на ЕКТС-системот; - се грижи за студентите што конкурираат за мобилност да имаат пристап до сите информации за ЕКТС, пополнување апликација и договор за учење и да им ја објасни процедурата за признавање на кредити и сл., се грижи за студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување, односно за студентите што доаѓаат на размена на Факултетот да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување од Факултетот; - врши координација во рамките на Факултетот заради еквиваленција на предмети за студенти што доаѓаат од други факултети во рамките на Универзитетот и од други универзитети од Македонија;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - под надзор и контрола на продекан изработува распоред на часови, годишни и месечни распореди на испити и други распореди во врска со наставниот процес на прв и втор циклус студии и во тој контекст систематизира податоци за оптовареност на наставниот кадар; - под надзор и контрола на продекан го администрира i-Know системот за прв и втор циклус студии; - систематизира податоци и води евиденции за остварени мобилности на студенти и на наставници и соработници; - учествува во изработката на саплемент дипломи за завршени студенти на прв и втор циклус студии; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - остварува соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот, како и со факултети надвор од него, непосредно соработува со Канцеларијата за Erasmus+ и на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 020
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за студентски прашања
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - правни науки, образование, библиотекарство и документација/гимназија, економија и право, биротехничка струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведување сложени административни задачи по упатства на раководителот на Одделението; - поддржување на спроведувањето на функциите на работа со страна на обработка на студентска документација од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи на прием и работа со странки обработка на студентската документација во Одделението; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - врши прием и редовни работи со странки - студенти на шалтер, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии на прв циклус студии, врши прием и обработка на студентска документација (обрасци за запишување и заверување, пријави за испит, статистички обрасци, договори), врши обработка на индексите и при тоа врши контрола на потписите на наставниците и соработниците и има обврска да пријави неправилности; - ги формира, ги води и ги ажурира досиејата на студентите од прв циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите и за исправноста на пријавите од положените испити, врши проверка на студентските досиеја пред издавање и издава и оформува документација за изработка на дипломски работи, изготвува уверенија и картони за дипломирани студенти;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - издава потврди, уверенија и други исправи за кои се овластени извршителите од Одделението; - води матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти од прв циклус студии по овластување за замена; - учествува во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи од делокругот на Одделението за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - помага во организацијата на првиот свечен час и на промоцијата на дипломирани студенти и изработка на саплемент дипломи; - во случај на отсуство го заменува раководителот и го организира и координира работењето на Одделението, во рамките на овластувањата на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.
Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 Г04 016
Ниво:	Г4
Назив и звање на работното место:	помлад референт за студентски прашања
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - правни науки, образование, библиотекарство и документација/гимназија, економија и право, биротехничка струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- спроведување рутински работни задачи на прием и работа со странки и на обработка на студентска документација по упатства и под надзор на раководител и на самостојниот референт во Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - по упатства и под надзор и контрола врши помошно-стручни работи на прием и работа со странки и на обработка на студентската документација во Одделението; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции; - по упатства и под надзор и контрола врши прием и редовни работи со странки - студенти на шалтер, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите на прв циклус студии, врши прием и обработка на студентска документација (обрасци за запишување и заверување, пријави за испит, статистички обрасци, договори), како и обработка на индексите и доколку воочи неправилности, ја предава документацијата и индексот на раководителот или на самостојниот референт; - по упатство и под надзор ги ажурира досиејата на студентите од прв циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите и за исправноста на пријавите од положените испити, врши проверка на студентските досиеја пред издавање на дипломски работи и ги предава на раководителот или самостојниот референт за издавање и оформување на документацијата за изработка на дипломската работа, подготвува уверенија и картони за дипломирани студенти и ги доставува на контрола на раководителот или на самостојниот референт; - под надзор и контрола издава потврди, уверенија и други исправи за кои се овластени извршителите од Одделението; - помага во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи од делокругот на Одделението за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - помага во организацијата на првиот свечен час и на промоцијата на дипломирани студенти и во изработка на саплемент дипломи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

КОМПЈУТЕРСКИ ЦЕНТАР

27. Раководител на Компјутерскиот центар

28. Систем-инженер - советник

29. Систем-администратор - помлад соработник

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 031
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Компјутерскиот центар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - електротехника - компјутерска техника и информатика.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- раководење, организирање, насочување и непосреден надзор на вршењето на работите во Одделението; - поддржување на работата на секретарот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Центарот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Центарот, оценување на извршителите во Центарот и учество во оценувањето на другите јавни службеници на Факултетот и административни службеници од други институции; - следење на прописите од делокругот на работата на Центарот, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите, го спроведува извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на Центарот и за тоа го известува секретарот на Факултетот; - планира и предлага мерки за развојот на Центарот; - одговорен е за одржувањето на перформансите и за исправноста на опремата, за правилната инсталација, дополнување и функционирање на системскиот софтвер во центарот и софтверот потребен за реализација на наставно-образовниот процес на Факултетот, за правилното функционирање на компјутерската мрежа на Факултетот и за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив; - континуирано следење и иновирање на оперативните системи, системскиот софтвер и сервисите во Центарот и на Факултетот, грижа за непречено функционирање и одржување на компјутерската програма за ЕКТС, на веб-страницата и на веб-порталот на Факултетот (софтверот и хардверот); - учествува во обработката на податоци поврзани со уписи на студенти, анкети, евиденција на присуство на часови и сл.; - обезбедува back-up и restore на податоците од системот, врши системски работи за информатичка поддршка на кредит-трансфер системот; - врши кореспонденција за работи од делокругот на Центарот и се грижи за изработка на податоци и прегледи за потребите на Факултетот, за други институции и органи надвор од Факултетот, како и посредно соработува со раководителите на одделенијата на Факултетот, како и со раководителите на организационите единици во УКИМ; - по потреба, во случај на отсуство или други оправдани околности, непосредно ги извршува неотложните работи и задачи кои се утврдени за советникот за ИКТ - систем-инженер во Центарот.
Одговара пред:	деканот и секретарот на Факултетот.

Реден број:	28
Шифра:	ОБН 01 02 В01 036
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	систем инженер - советник
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - електротехника - компјутерска техника и информатика.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- самостојно извршување на најсложени работи и задачи; - стручна поддршка и спроведување на информатички и компјутерски технички функции од делокруг на Центарот.
Работни задачи и обврски:	- самостојно извршува најсложени работи и задачи во информатичката и компјутерско-техничката поддршка на дејноста на Факултетот; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот, како и на административни службеници во други институции и врши менторство на јавните службеници од пониските нивоа; - следење и применување на прописите од делокругот на работата, укажување и давање стручна помош за правилно постапување; - одговорен е за правилното функционирање и обезбедување на компјутерско-комуникациските сервиси што Компјутерскиот центар ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториски вежби, за правилната инсталација, дополнување, навремено ажурирање и коректно функционирање на сите оперативни системи, системски софтвер и апликации што Компјутерскиот центар ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториски вежби, за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив; - одговорен е да обезбеди коректно функционирање, ажурирање и надградба на безбедносниот систем во рамките на локалната компјутерска мрежа на Факултетот, во согласност со безбедносната политика утврдена во соработка со деканот, продеканите и раководителот на Компјутерскиот центар; - учествува во континуирано следење и иновирање на сервисите во центарот и на Факултетот, во вршењето на системските работи за информатичка поддршка на кредит-трансфер системот, за непречено функционирање и одржување на компјутерската програма за ЕКТС, на веб-страницата и на веб-порталот на Факултетот (софтверот и хардверот); - изработување стручни анализи, информации, извештаи и мислења од делокругот на работата на Одделението, за потребите на органите на Факултетот, извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - по потреба, во случај на отсуство или други оправдани околности, непосредно ги извршува неодољните работи и задачи кои се утврдени во описот на работното место помлад соработник за ИКТ - систем-администратор во Центарот; - во случај на отсуство го заменува раководителот на Центарот и ги врши работите на раководење, организирање, насочување и надзор во Центарот, врз основа и во рамките на овластувањето на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Центарот.

Реден број:	29
Шифра:	ОБН 01 02 В04 025
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	систем-администратор - помлад соработник
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - машинство - електротехника - компјутерска техника и информатика.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- спроведување на рутински работи и задачи под надзор и контрола на раководителот на Центарот; - поддршка на примена и одржување на информатички и компјутерски технологии на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши рутински работи на примена на информатичките технологии на Факултетот, како и дава совети и упатства за примена и работа во административни софтверски апликации; - помага во правилната инсталација, дополнување и функционирање на стандардните софтверски апликации и во одржување на исправноста на компјутерите на кои работат вработените и студентите; - помага во правилната инсталација, одржување, дополнување и функционирање на посебните софтверски апликации во рамките на интегрираниот компјутерски систем за студентска служба и другите служби на Факултетот; - помага во обезбедувањето правилно функционирање на компјутерската мрежа и соодветните сервиси на Факултетот; - врши вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот; - под надзор и контрола на раководителот и советникот во Центарот врши работи и задачи на изготвување, одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот и ги ажурира наставните материјали во електронска форма на веб-порталот; - под надзор и контрола на продекан учествува, односно во случај на отсуство на извршителот за ЕКТС го администрира iKnow-системот за прв и втор циклус студии; - учествува во оценувањето на јавните службеници на Факултетот и на административни службеници во други институции.
Одговара пред:	раководителот на Центарот.

Декан
Проф. д-р Атанас Кочов, с.р.

Работна карта - Научни области (дисциплини) – Прилог бр. 2

Институт	Машински конструкции, механизациони машини и возила
Број на извршители	21
Број на извршители по звања	Редовни професори - 9 ; Вонредни професори - 1 ; Доценти - 5 ; Асистенти - 2 ; Развојна компонента - 4 (2 - доценти; 2 - помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
214 Машинство	21400 Општо машинство, проектирање и машински конструкции 21401 Машински елементи и технички системи 21408 Машински системи 21411 Моторни возила 21412 Земјоделско машинство и механизација 21413 Транспортна механизација 21424 Друго Машински конструкции, Механизациони машини, Механизациони машини и возила, Инженерска графика, Индустриски дизајн, Градежни и рударски машини, Моделирање и симулации, Експериментални и виртуелни тестирања, Ергономија, Бионика.
219 Рударство	21904 Механизација и автоматизација во рудниците 21905 Транспортни и извозни постројки
220 Сообраќај и транспорт	22004 Транспортна логистика
109 Математика	10905 Геометрија

Институт	Термичко инженерство
Број на извршители	13
Број на извршители по звања	Редовни професори - 6 ; Вонредни професори - 2 ; Доценти - 2 ; Развојна компонента - 3 (помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
205 Енергетика	20500 Енергетско и процесно машинство (Размена на топлина повеќефазни системи согорување) 25001 Теорија и конструкција на енергетски машини (Парогенератори, топлински турбини) 25502 Теорија и проектирање на енергетски постројки 25503 Математичко моделирање и симулација на енергетски процеси

205 Енергетика	25504 Термоетехника и термотехнички апарати и постројки 20505 Некоонвенционални извори на енергија и технологии 20506 Рационално користење на енергија 20507 Мотори со внатрешно согорување 20508 Погонски материјали (горива и технологии за конверзија на енергија) 20509 Греење и климатизација и топлификациони системи 20510 Ладилна техника и системи 20511 Техничка термодинамика 20513 Нуклеарна енергетика 20514 Друго Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност на Институтот, а кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката на глобално ниво: компресори и постројки, психрометрија, термички мерења, сушилници, енергетски објекти и животна средина, енергетска ефикасност.
225 Животна средина	22500 Животна средина 22505 Енергија 22506 Отпадни материјали 22507 Друго

Работна карта - Научни области (дисциплини) – Прилог бр. 2

Институт	Машински конструкции, механизациони машини и возила
Број на извршители	21
Број на извршители по звања	Редовни професори - 9 ; Вонредни професори - 1 ; Доценти - 5 ; Асистенти - 2 ; Развојна компонента - 4 (2 - доценти; 2 - помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
214 Машинство	21400 Општо машинство, проектирање и машински конструкции 21401 Машински елементи и технички системи 21408 Машински системи 21411 Моторни возила 21412 Земјоделско машинство и механизација 21413 Транспортна механизација 21424 Друго

214 Машинство	Машински конструкции, Механизациони машини, Механизациони машини и возила, Инженерска графика, Индустриски дизајн, Градежни и рударски машини, Моделирање и симулации, Експериментални и виртуелни тестирања, Ергономија, Бионика.
219 Рударство	21904 Механизација и автоматизација во рудниците 21905 Транспортни и извозни постројки
220 Сообраќај и транспорт	22004 Транспортна логистика
109 Математика	10905 Геометрија
Институт	Термичко инженерство
Број на извршители	13
Број на извршители по звања	Редовни професори - 6 ; Вонредни професори - 2 ; Доценти - 2 ; Развојна компонента - 3 (помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
205 Енергетика	20500 Енергетско и процесно машинство (Размена на топлина повеќефазни системи согорување) 25001 Теорија и конструкција на енергетски машини (Парогенератори, топлински турбини) 25502 Теорија и проектирање на енергетски постројки 25503 Математичко моделирање и симулација на енергетски процеси 25504 Термоетехника и термотехнички апарати и постројки 20505 Неконвенционални извори на енергија и технологии 20506 Рационално користење на енергија 20507 Мотори со внатрешно согорување 20508 Погонски материјали (горива и технологии за конверзија на енергија) 20509 Греење и климатизација и топлификациони системи 20510 Ладилна техника и системи 20511 Техничка термодинамика 20513 Нуклеарна енергетика 20514 Друго Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност на Институтот, а кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката на глобално ниво: компресори и постројки, психрометрија, термички мерења, сушилници, енергетски објекти и животна средина, енергетска ефикасност.
225 Животна средина	22500 Животна средина 22505 Енергија 22506 Отпадни материјали 22507 Друго

Институт	Производно инженерство и менаџмент
Број на извршители	19
Број на извршители по звања	Редовни професори - 10; Доценти - 2; Асистенти - 2; Асистенти-докторанди - 1; Развојна компонента - 4 (2 - доценти; 2 - помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
211 Индустриско инженерство и менаџмент	<p>21100 Метод на анализа на структура и функционирање на претпријатието</p> <p>21101 Планирање</p> <p>21102 Анализа и мерење на работата и времето</p> <p>21103 Проучување на факторите на работната средина и заштита на работа</p> <p>21104 Внатрешен транспорт</p> <p>21105 Организација на технолошки процеси</p> <p>21106 Организација на административни процеси</p> <p>21107 Методи на теорија на системот и системска анализа</p> <p>21108 Индустриска динамика</p> <p>21109 Теорија на одлучување</p> <p>21110 Оперативски истражувања</p> <p>21111 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката:</p> <p>Системи за мерење и менаџмент на перформансите, Постојано подобрување, Lean менаџмент, 6 сигма, TQM, Системи за менаџмент на квалитетот, Оптимирање на процесите, Продуктивност, Планирање и управување на производството, Системи за мотивација и наградување, Менаџмент на одржувањето, Менаџмент на развој на производи, Иновации, Менаџмент на технолошки развој, Проектен менаџмент, Менаџмент на технологии на почисто производство, Животен циклус на производ, Одржлив развој, Ергономија и безбедност при работа.</p>
503 Економски науки	<p>50323 Економика на претпријатијата</p> <p>50329 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката:</p> <p>инженерска економика.</p>
506 Организациони науки и управување (менаџмент)	<p>50600 Наука за организација</p> <p>50601 Теорија и организација на деловните системи</p> <p>50602 Менаџмент системи</p> <p>50603 Бизнес-менаџмент</p> <p>50605 Стратешки менаџмент</p> <p>50610 Логистика</p> <p>50611 Управување со системи</p> <p>50613 Деловно комуницирање</p> <p>50614 Одлучување</p> <p>50622 Управување со човечки ресурси</p> <p>50623 Претприемништво</p> <p>50624 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативната дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.</p>

110 Информатика	<p>11001 Теорија на системи и контрола 11002 Информациони системи и програмирање 11004 Нумеричка анализа 11006 Сметачки интегрирани методи и апликации 11009 Симулација 11010 Развивање софтвер и бази на податоци. 11011 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.</p>
212 Компјутерска техника и информатика	<p>21202 Информациони системи и мрежи 21203 Бази на податоци 21208 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.</p>
214 (Производно) Машинство	<p>21402 Теорија и конструкција на машини за обработка 21403 Производно машинство, технологии и системи 21406 Техничка обработка на цврсти и прашкасти материјали 21404 Технологија на обработка на метали и алатни машини 21405 Еластичност и пластичност 21408 Машински системи 21419 Биомеханика 21422 Автоматика 21424 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката: металорезачки машини и операции, конструкција, испитување и одржување на металорезачките машини, машини и операции за обработка и режење, Технологија на композитни материјали, технологија на брзи прототипови, преработка на материјали во пластична состојба, технологија на полимери.</p>
213 Контрола на квалитет	<p>21300 Метрологија 21301 Статистички методи во контрола на квалитет 21302 Контрола на линија и контрола од линија 21303 Стандардизација 21304 Анализа на трошоци на квалитет 21305 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката: менаџмент и контрола на квалитет, системи за менаџмент и контрола на квалитет, инженеринг на површинскиот слој, методи за проектирање на карактеристиките за квалитет.</p>
215 Материјали	<p>21503 Композитни материјали 21506 Полимерни материјали 21508 Дентални материјали 21509 Друго</p> <p>Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативната дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.</p>

218 Регулација и управување со технолошки процеси	21801 Моделирање, симулација и анализа на комплексни контролни системи 21802 Анализа на процеси со статистички процеси 21806 Развивање на експертски системи 21807 Компјутерска контрола на комплексни индустриски процеси 21808 Друго Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативната дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.
203 Електро машинство	20303 Електромоторни погони 20308 Теорија на автоматизација 20309 Друго Други области (дисциплини) поврзани со наставната, научноистражувачката и апликативна дејност кои произлегуваат од долгогодишната активност на Институтот и развојот на науката.

Институт	Хидраулично инженерство и автоматика
Број на извршители	12
Број на извршители по звања	Редовни професори - 4 ; Вонредни професори - 2 ; Доценти - 3 ; Развојна компонента - 3 (помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
214 Машинство	21420 Механика на флуиди и струјотехнички системи 21421 Хидроенергетика 21422 Автоматика 21423 Регулациона техника 21424 Друго
225 Животна средина	20500 Животна средина 22502 Вода, воздух и почва 22505 Енергија 22506 Отпадни материјали
203 Електро машинство	20308 Теорија на автоматизација
205 Енергетика	20502 Теорија и проектирање на енергетски постројки 20503 Математичко моделирање и симулација на енергетски процеси
204 Електроника и автоматика	20429 Мерења и инструменти
218 Регулација и управување со технолошки процеси	21800 Мерни сензори, интелигентни мерни конвертори и инструменти 21801 Моделирање, симулација и анализа на комплексни контролни системи 21807 Компјутерска контрола на комплексни индустриски процеси

Институт	Заварување и заварени конструкции
Број на извршители	11
Број на извршители по звања	Редовни професори - 5 ; Доценти - 3 ; Развојна компонента - 3 (помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
214 Машинство	21409 Заварување и технологии на заварување 21410 Заварени конструкции 21424 Друго Заварување и заварени конструкции
215 Материјали	21500 Машински материјали 21503 Композитни материјали 21504 Керамички и прашкасти материјали 21505 Аморфни материјали 21506 Полимерни материјали 21507 Спојување и површинска обработка
216 Металургија	21601 Металургија на железо и челик 21602 Металургија на обоени и ретки метали 21604 Прашката металургија 21608 Металургија на заварување 21609 Испитување на металите
205 Енергетика	20500 Енергетско и процесно машинство 20512 Индустриски хазард
207 Градежништво и водостопанство	20707 Челични конструкции

Институт	Механика
Број на извршители	12
Број на извршители по звања	Редовни професори - 5 ; Вонредни професори - 1 ; Доценти - 2 ; Асистенти - 1 ; Развојна компонента - 3 (1 - доценти; 2 – помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
204 Електроника и автоматика	20409 Мерења и инструменти
205 Енергетика	20500 Енергетско и процесно машинство
207 Градежништво и водостопанство	20705 Механика на цврсто и деформабилно тело 20706 Теорија на конструкции

212 Компјутерска техника и информатика	21206 Процесирање на податоци
214 Машинство	21405 Еластичност и пластичност, реологија 21408 Машински системи 21414 Шински возила 21417 Техничка механика и механика на цврсто тело 21418 Експериментална механика 21424 Друго Механика и динамика на машините и механизмите, јакостно-динамички проблеми во машинството, мехатроника, мехатронички системи, проектирање на мехатронички системи, конструирање на мехатронички модули, механика на манипулатори и нивно управување, механизми во роботика.
218 Регулација и управување со технолошки процеси	21800 Мерни сензори, интелегентни мерни конвертори и инструменти 21801 Моделирање, симулација и анализа на комплексни контролни системи
225 Животна средина	22503 Бучава и вибрации

Оддел	Оддел за математика и информатика
Број на извршители	10
Број на извршители по звања	Редовни професори - 3; Доценти - 3; Развојна компонента - 4 (1 - доценти; 3 - помлади асистенти, асистенти и асистенти – докторанди).
Научно поле	Научни области (дисциплини)
109 Математика	10900 Математика 10901 Алгебра 10902 Анализа и функционална анализа 10903 Диференцијални равенки 10904 Функции 10905 Геометрија 10906 Математичка логика 10907 Математичка статистика и оперативни истражувања 10908 Теорија на броеви 10909 Теорија на веројатноста 10910 Теорија на графови 10911 Топологија 10912 Применета математика и математичко моделирање 10913 Програмирање 10914 Друго

109 Математика	Нумеричка математика, дискретна математика, инженерска математика, математичка анализа, линеарна алгебра.
110 Информатика	11000 Информатика 11001 Теорија на системи и контрола 11002 Информациони системи и програмирање 11003 Програмски јазици и системи 11004 Нумеричка анализа 11005 Вештачка интелигенција 11006 Сметачки интегрирани методи и апликации 11007 Алгоритми 11008 Оптимизација 11009 Симулација 11010 Развивање на софтвер и бази на податоци 11011 Друго Применета оптимизација, бази на податоци, компјутери и апликативен софтвер, објектно програмирање, инженерско програмирање, основи на програмирање, програмски јазици, софтверско инженерство, структурно програмирање.

Д е к а н
Проф. д-р Атанас Кочов, с.р.