

Република Македонија
Универзитет „Св. Кирил И Методиј„ - Скопје



УНИВЕРЗИТЕТСКИ ГЛАСНИК

(година XVI, број 347, 14 Ноември 2016)

348

Скопје

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
Земјоделскиот институт 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- Земјоделски институт - Скопје
Анекс број 258

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014) и член 55, став 4 алинеа 1 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Земјоделскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, бр. 131/2009 и 289/2014), Институтската управа на Земјоделскиот институт, на 28 седницата одржана на 30.10.2015, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешната организација на Земјоделскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и начините и формите на раководење во Земјоделскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институтот), во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 2

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

II. Организациони единици во Институтот

Член 3

За остварување на својата научноистражувачка, високообразовна и применувачка, односно апликативна високостручна дејност во подрачјата на биотехничките и природно-математичките науки, во Институтот се организираат следниве организациони единици:

- научни, односно наставно-научни организациони единици;
- Стручна и административна служба.

III. Научни, односно наставно-научни организациони единици

Член 4

Научни, односно наставно-научни организациони единици се сектори, одделенија, центри и лаборатории.

Во Институтот може да се основаат и други организациони единици во согласност со

закон, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Организационите единици се основаат, се припојуваат, се делат или се укинуваат со одлука на Научниот совет, во согласност со потребите на научноистражувачката и наставно-образовната дејност на Институтот.

Член 5

II. 1.1. Сектори

Во Институтот се организираат следниве сектори: Сектор за научна и образовна дејност и Сектор за применувачка, односно апликативна дејност.

Член 6

Секторите како научни, односно наставно-научни организациони единици се основаат за координирање на работата и активностите на одделенијата, центрите и лабораториите, за изведување на фундаментални, развојни и апликативни проекти за определена дејност како и за изведување на наставно-образовната дејност.

Секторите ги вршат работите кои се однесуваат на организација и остварување на наставно-научната и применувачката дејност на наставно-научните организациони единици, учествува при изработката на научноистражувачките, образовните и апликативните програми на Институтот, изведување на стручни советодавни и апликативни услуги, се грижат за развој на научните дисциплини и струки, како и други работи утврдени со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 7

II.1.2. Одделенија

Во Институтот се организираат следниве одделенија:

1. Одделение за поделство
2. Одделение за градинарство
3. Одделение за заштита на растенијата
4. Одделение за педологија и агрохемија
5. Одделение за лозарство
6. Одделение за винарство
7. Одделение за овоштарство
8. Одделение за агробизнис, економија и рурален развој.

Член 8

Одделенијата како научни, односно наставно-научни организациони единици се основаат во рамки на едно научноистражувачко подрачје (наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенијата, растително производство, овоштарство, лозарство, биотехнологија, винарство, хемија) за изведување на фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување на наставно-образовна дејност на втор и трет циклус студии, кои се поврзани со соодветното научноистражувачко подрачје за кое се основа одделението.

Одделенијата ги вршат работите кои се однесуваат на: остварување научноистражувачка, применувачка (апликативна) и наставно-образовна дејност во рамки на научноистражувачките подрачја; соработка при изготвување и реализација на научноистражувачки и апликативни проекти и трудови, како и студиски програми; развивање на научни дисциплини на кои се темелат студиските програми и на дисциплини со сродни или интердисциплинарно поврзани области; пренесување на научноистражувачките достигнувања во наставно-образовниот процес; водење грижа за научностручно усовршување на наставно-научниот и соработничкиот кадар; предлагање учебници, учебни помагала и стручна литература од својата област.

II.2. Стручна и административна служба

Член 9

Заради вршење на стручните, административните, правните, техничките и општите работи во Институтот се основа Стручна и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Член 10

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

- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за општи и правни работи
- Библиотека.

Член 11

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвување, изменување и реализација на буџетот на Институтот, подготовка, прием и контрола на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата.

Член 12

Во Одделението за општи и правни работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Институтот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Институтот, 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, постапката за запишување на студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите; запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на вториот и третиот циклус студии; водење матични книга на запишани студенти; спроведување на правилата за студирање и на студиските програми; изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи; спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се

однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена; имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите.

Член 13

Библиотеката учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

III. Управување и раководење со Институтот

III.1. Органи на Институтот

Член 14

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

Научниот совет е стручен орган на Институтот.

Директорот е раководен орган на Институтот.

Институтската управа е орган на управување на Институтот

Член 15

Составот, надлежноста и начинот на работа на Научниот совет и на Институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

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

III.1.1. Раководење со организациските единици на Институтот

Член 16

Со секторите во Институтот раководи раководител, кој се именува и разрешува од страна на директорот на Институтот.

Раководителот на секторот се именува од редот на лицата избрани во научни, односно наставно-научни звања во Институтот.

Член 17

Раководителот на секторот:

- ја организира и ја води работата на секторот;
- ги свикнува и ги води состаноците на секторот;
- се грижи за редовното изведување на активностите од областа на секторот;
- ги извршува одлуките на органите на Институтот, кои се однесуваат на работата на секторот;
- ги известува органите на Институтот за работата на секторот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

Член 18

Со одделението раководи раководител кој по предлог на одделението се именува и се разрешува од страна на директорот на Институтот.

Раководител на одделение се именува од редот на лицата избрани во научни, односно наставно-научни звања во Институтот.

Член 19

Раководителот на одделението:

1. ја организира и раководи со работата на одделението;
2. ги свикнува и ги води состаноците на одделението;
3. се грижи за редовното изведување на наставно-образовната, научно-истражувачката и високостручната работа од областа на одделението;
4. ги извршува одлуките на органите на единицата, кои се однесуваат на работата на одделението;
5. ги известува органите за работата на одделението и врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

III.1.2. Раководење со Стручната и административна служба

Член 20

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот.

Именувањето, мандатот, правата, обврските и надлежностите на секретарот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 21

Секретарот на Институтот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Институтот;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Институтот и за тоа го известува 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 Институтот.

Член 22

Со одделенијата во Стручната и административна служба раководи раководител на одделение.

Раководителот на одделението:

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

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

IV. Преодни и завршни одредби

Член 23

За другите прашања кои се однесуваат на внатрешната организација на Институтот, а кои не се уредени со овој Правилник, се применуваат одредбите од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 24

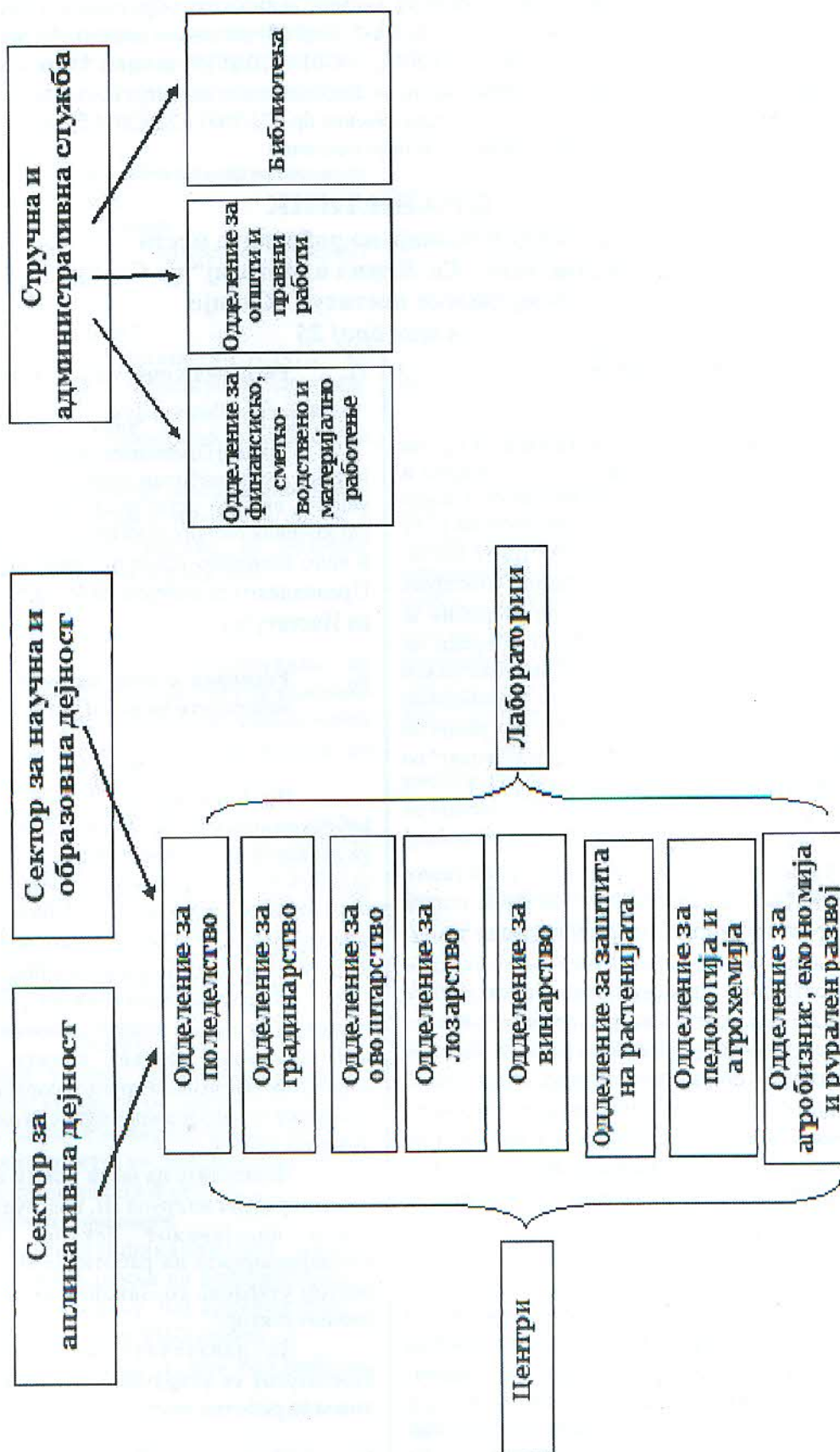
Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник на Универзитетот.

ДИРЕКТОР

Проф. д-р Климе Белески, с.р.

ОРГАНОГРАМ

УКИМ Земјоделски институт - Скопје



Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 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, 10/201 и 20/2015) и член 55 став 4, алинеја 1 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Земјоделскиот институт во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 131/2009 и 289/2014), Институтската управа, на 28 седница одржана на 30.10.2015 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје- Земјоделски институт - Скопје Анекс број 25

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Земјоделски институт - 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 вработени на Земјоделскиот институт во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институтот).

Член 2

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (лица избрани во наставно-научни и научни звања, соработнички звања, асистентите-докторанди и административните службеници на Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научноистражувачката дејност, 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 колективен договор и со овој Правилник.

Член 3

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат во согласност 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 во Институтот 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 седум работни места на даватели на јавни услуги, вкупно осум места на административни службеници распоредени по организациони единици, и едно помошно-техничко лице во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

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

Член 6

Вработените во Институтот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги во Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научноистражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги во Институтот имаат лицата избрани во наставно-научни/научни звања, лицата избрани во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование, односно научноистражувачката дејност.

Давателите на јавни услуги во Институтот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За давателите на јавни услуги во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 33

- ниво А1 - редовен професор/научен советник - 17
- ниво А2 - вонреден професор/виш научен соработник - 6

- ниво А3 – доцент/научен соработник – 10.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 7

- ниво В1 – асистент /асистент истражувач,
- ниво В2 - помлад асистент /помлад асистент истражувач – 7.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број 8

- ниво Г1 – виш лаборант
- ниво Г3 – лаборант 1/ самостоен референт лаборант.

Член 7

Давателите на јавните услуги во Институтот 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;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и Законот за научноистражувачката дејност за давателите на јавните услуги во Институтот 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:** нема законски услов за должината на работното искуство.

Член 9

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високо образование и Законот за научно-истражувачката дејност за давателите на јавните услуги во Институтот од категоријата В се:

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

Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и Законот за научноистражувачката

дејност за давателите на јавни услуги во Институтот од категоријата Г се:

- а) Стручни квалификации:**
- ниво Г1 – ниво на квалификации 6А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен 7/1;
 - ниво Г3 - ниво на квалификации 6 според Македонската рамка на квалификации и стекната 180/240 кредити според ЕКТС или завршен 7/1 степен и ниво на квалификации 5А според Македонската рамка на квалификации и 60/120 кредити според ЕКТС или више образование.
- б) Работно искуство:** со или без работно искуство.

Член 11

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научноистражувачката дејност 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.

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

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници**Член 12**

Вработените во Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста образование и наука имаат статус на административни службеници во Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научноистражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените во Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста образование и наука се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – секретари, вкупен број: 1

- ниво А2 - секретар, вкупен број: 1

Категорија Б – раководни административни службеници, вкупен број: 2

- ниво Б4 - раководител на одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење, вкупен број: 1
- ниво Б4 - раководител на одделение за правни и општи работи, вкупен број: 1

Категорија В – стручно-административни службеници, вкупен број: 3

- ниво В1 - советник за библиотечно работење, вкупен број: 1
- ниво В2 – виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење, вкупен број: 1
- ниво В4 – помлад соработник за човечки ресурси, вкупен број: 1

Категорија Г – помошно-стручни административни службеници, вкупен број: 2

- ниво Г1 – самостоен референт за благајна, вкупен број: 1
- ниво Г4 - помлад референт архивар: 1.

Член 13

Административните службеници во Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно 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

Административните службеници од категоријата А во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и

б)

најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство:

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

в)

Посебни работни компетенции:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 15

Раководните административни службеници од категоријата Б на Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

а)

Стручни квалификации:

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

б)

Работно искуство:

- за нивото Б4 - 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 (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 клиенти/засегнати страни;
 - раководење;
 - финансиско управување.
- г) **Посебни работни компетенции:**
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа: за нивото B4, 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 Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - потврда за положен испит за административно управување.

Член 16

Стручно-административните службеници од категоријата **В** во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

- а) **Стручни квалификации:**
- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за ниво B2 и B4 - ниво на квалификациите VI Б 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 структурата;
 - за нивото B2 - најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото B4 - со или без работно искуство во структурата.
- в) **Општи работни компетенции (средно ниво):**
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други, односно тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти, односно засегнати страни;
 - финансиско управување.
- г) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 17

Помошно-стручните административни службеници од категоријата **Г** во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

- а) **Стручни квалификации:**
- за сите нивоа - стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
- за нивото Г1 - најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото Г4 - со или без работно искуство во структурата.
- в) **Општи работни компетенции (почетно ниво):**
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други, односно тимска работа;

- ориентираност кон клиенти, односно засегнати страни;
 - финансиско управување.
- г) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 18

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

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

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

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

Помошно-техничките лица се распоредени во Стручната и административна служба.

За помошно-техничките лица во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - помошно технички лица

- ниво А1 - хаузмајстор, вкупен број: 1
- подгрупа 1, вкупен број: 1.

Член 20

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

- а) **Стручни квалификации:**
- основно/средно образование.
- б) **Работно искуство:**
- со или без работно искуство.

Член 21

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

III. Преодни и завршни одредби**Член 22**

Административниот службеник кој засновал работен однос во Институтот 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 14, 15, 16 и 17 од овој Правилник во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

Член 23

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на Земјоделскиот институт (Универзитетски гласник бр. 195 од 10.1.2012 година).

Член 24

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.

ДИРЕКТОР

Проф. д-р Климе Белески, с.р.

ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Редовен професор/научен
советник

Вонреден професор/виш научен
соработник

Доцент/ научен соработник

Асистент

Помлад асистент

Виш лаборант

Лаборант 1 / самостоен референт
лаборант

Опис на работните места

Реден број:	1.
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор/научен советник
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 научни или наставно-научни звања утврдени во закон, 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 науката и високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна и други облици на настава, курсеви, семинари и други форми на дообразување, како и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење прием (консултации) на студенти и учество во реализација на постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - предлагање, водење и учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување рецензии за избор и преизбор во наставно-научни и соработнички звања; - учествување во комисији за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот, раководителот на секторот и раководителот на одделението.

Реден број:	2.
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор/ виш научен соработник
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 закон, 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:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна и други облици на настава, курсеви, семинари и други форми на дообразување, како и изведување континуирана и завршна проверка на знаења, - вршење прием (консултации) на студенти и учество во реализација на постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - предлагање, водење и учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување рецензии за избор и преизбор во наставно-научни и соработнички звања; - учествување во комисији за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот, раководителот на секторот и раководителот на одделението.

Реден број:	3.
Шифра:	ОБН 03 03 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	доцент/научен соработник
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 закон, 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:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна и други облици на настава, курсеви, семинари и други форми на дообразување, како и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење прием (консултации) на студенти и учествува во реализација на постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - предлагање, водење и учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување рецензии за избор и преизбор во наставно-научни и соработнички звања; - учествување во комисији за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот, раководителот на секторот и раководителот на одделението.
Реден број:	4.
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 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 VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во закон, 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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми; - проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно се усовршува; - учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката и апликативната работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење други обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот, раководителот на секторот и раководителот на одделението.

Реден број:	5.
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 001
Назив и/или звање на работното место:	помлад асистент
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во закон, 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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми; - проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката и апликативната работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење други обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот, раководителот на секторот и раководителот на одделението.

Реден број:	6.
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Назив и/или звање на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	3
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII степен
Дополнителни услови:	Закон за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализација на научно-истражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот; - учествува во спроведувањето на работите од апликативната дејност; - други работи кои ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	раководителот на одделението.

Реден број:	7.
Шифра:	ОБН 0102 Г01 011
Назив и/или звање на работното место:	Лаборант 1/самостоен референт лаборант
Број на извршители:	5
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - више/средно.
Дополнителни услови:	Закон за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализација на научно истражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - вршење други обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	раководителот на одделението.

Административни службеници и помошно-технички лица

СЕКРЕТАР (А2)

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО

Раководител на Одделението
за финансиско,
сметководствено и
материјално работење (Б4)

Виш соработник за
финансиско, сметководствено
и материјално работење (В2)

Самостоен референт за
благајна (Г1)

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Раководител на Одделението
за општи и правни работи
(Б4)

Помлад соработник за човечки
ресурси (В4)

Помлад референт архивар (Г4)

Хаузмајстор (А1)

БИБЛИОТЕКА

Советник за
библиотечно работење
(самостоен
извршител)
(В1)

Опис на работните места

Реден број: Каталог бр.	8.
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	А2
Назив и звање на работното место:	секретар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 14 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Институтот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Институтот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на директорот, застапување на Институтот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	директорот на Институтот и генералниот секретар на Универзитетот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	9.
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 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: високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 15 од Правилникот.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и врши контрола и надзор на работите во Одделението; - се грижи за обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - подготвување на завршна сметка за Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Институтот (месечен, квартален и годишен), како и следење на неговото извршување; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Институтот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	10.
Шифра:	ОБН 0102 Во2 011
Ниво:	В2
Назив и звање на работното место:	виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: Високо образование: 180. Научно поле: економски науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 16 од Правилникот.</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - уследење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - врши аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи; - оформува налози за книжење, изготвува фактури и учествува во изготвувањето на периодични завршни сметки; - води евиденција за основните средства и на нивна амортизација и ревалоризација; - врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство; - учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот и врши финансиска и материјална евиденција; - се грижи за одделно водење на финансиски средства од постдипломски студии, научноистражувачка и апликативна дејност; - подготвува извештаи за досеаните обврски на и ненеплатените побарувања; - тековно конфирмирање на побарувањата и и обврските со комингентисогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти, како и работи од делокругот на сметководствените работи.
Работни задачи и обврски:	- те на Институтот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број: Каталог бр.	11.
Шифра:	ОБН 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование. Научно поле: средно економско или гимназија. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 17 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	– врши помошностручни работи во Одделението; – подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; – исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Институтот; – пресметка и исплата на плати на вработените; – проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; – водење на книгата на благајната (денарска и девизна); – водење евиденција на банковни изводи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број: Каталог бр.	12.
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 15 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Институтот и, по потреба, води записници од седниците; - се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцеларско работење; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Институтот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.
Реден број:	13.
Шифра:	ОБН 01 02 В01 008
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: биотехнички науки/филолошки науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 16 од Правилникот.</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги следи и ги применува правилата и прописите од областа на библиотечното работење; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ „Св. Климент Охридски“.
Одговара пред:	Секретарот на Институтот.
Реден број:	14.
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:	<p>Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 ЕКТС. Научно поле: правни науки. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 16 од Правилникот.</p>

Дополнителни услови:	странски јазик ниво А2 и сертификат за програми за канцелариско работење.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени; - се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - подготвува материјали во врска со предлог- планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата; - врши запишување на студенти, ја води матичната книга, ги пополнува студентските картони и води евиденција за уплатените надоместоци од страна на студентите; - ги оформува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за исправноста на студентските досиеја и ги заверува семестрите во индекс; - остварува соработка со други единици во рамките на УКИМ и надвор од него.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	15.
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 Г04 о10
Ниво:	Г4
Назив и звање на работното место:	помлад референт архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: више/средно образование. Научно поле: средно економско, гимназија, средно земјоделско. Потребно работно искуство во струката: согласно со член 17 од Правилникот.</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно–стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши помошно–стручни работи во врска со архивското работење на Институтот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на директорот на Институтот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број: Каталог бр.	16.
Шифра:	ОБН 04 01 А01 о05
Назив и звање на работното место:	Хаузмајстор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Научно поле: основно/средно техничко. Потребно работно искуство во структурата: согласно со член 20 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековното одржување на објектот; - се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - по налог на директорот и секретарот на Институтот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина; - врши и други помали поправки од секаков вид за потребите на Институтот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

РАБОТНА КАРТА НА УКИМ-ЗЕМЈОДЕЛСКИ ИНСТИТУТ - СКОПЈЕ

ПРЕГЛЕД 1. Даватели на услуги по научноистражувачки области и одделенија

Шифра	Научноистражувачки области (по организациони единици)	Број на извршители
	Одделение за поделство	9
40300	Житни култури (пченка, пченица, ориз и др.)	2
40308	Генетика и селекција на растително производство	5
40307	Физиологија на растенијата	2
	Одделение за градинарство	2
40304	Зеленчук	1
40309	Градинарство (под друго)	1
	Одделение за заштита на растенијата	7
40200	Фитопатологија	2
40201	Ентомологија	2
40205	Плевел	1
10700	Хемија	2
	Одделение за педологија и агрохемија	5
40100	Педологија	3
40105	Плодност на земјиштето и фертилизација	2
	Одделение за лозарство	4
40602	Лозарство (друго)	4
	Одделение за винарство	
40602	Винарство (друго)	4
10702	Аналитичка Хемија	1
	Одделение за овоштарство	6
40500	Овоштарство	4
40501	Селекција и генетика на овошни растенија (друго)	2
	Одделение за агробизнис, економија и рурален развој	2
40103	Економика на земјоделството и развој	2
Вкупно		40

ПРЕГЛЕД 2. Даватели на услуги по звања по одделенија /друг соработнички кадар во високото образование (состојба: 31.12.2015 година)

Одделенија	Ред. проф./ Науч. советници	Вонр. проф./ Виши науч. соработници	Доц./ Науч. соработници	Асист.	Помл. асист.	Виш лаборант	Лаборант I/ Самост. референт лаборант	Вкупно
Одделение за поледелство	4	2					2	8
Одделение за градинарство				1	1			2
Одделение за заштита на растенијата	3		2					5
Одделение за педологија и агрохемија	2			1				3
Одделение за лозарство		1	1	1		1		4
Одделение за винарство	1	1	1			1	2	6
Одделение за овоштарство		3	1					4
Одделение за агробизнис, економија и рурален развој				1		1		2
Вкупно	10	7	5	4	1	3	4	34

ПРЕГЛЕД 3. Даватели на услуги по звања по одделенија/ друг соработнички кадар во високото образование, со развојна компонента

Одделенија	Ред. проф./ Научни советници	Вонр. проф./ Виши научни соработници	Доц./ Научни соработници	Асист. -енти	Помл. асистент	Виш лаборанти	Лаборант I/ Самост. референт лаборант	Вкупно
Одделение за поледелство	6		2		1		2	11
Одделение за градинарство			2					2
Одделение за заштита на растенијата	3	2	1		1			7
Одделение за педологија и агрохемија	2	1	1		1		1	6
Одделение за лозарство	1	1	1		1	1		5
Одделение за винарство	2	1	1		1	1	2	8
Одделение за овоштарство	3	1	1		1			6
Одделение за агробизнис, економија и рурален развој			1		1	1		3
Вкупно	17	6	10		7	3	5	48

ПРЕГЛЕД 4. Административни службеници / помошно-технички лица по одделенија (состојба: 31.12.2015 година)

Одделение	Работно место	Број на извршители	Вкупно
Секретар	Секретар	1	1
Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	Раководител на Одделението за сметководствено и материјално работење	1	1
	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
	Самостоен референт за благајна	1	1
	Вкупно	3	3
Одделение за општи и правни работи	Раководител на Одделение за општи и правни работи	0	0
	Помлад соработник за човечки ресурси	0	0
	Помлад референт архивар	0	0
	Хаузмајстор	1	1
	Вкупно	1	1
Библиотека	Советник за библиотечно работење (самостоен извршител)	1	1
ВКУПНО			6

ПРЕГЛЕД 5. Административни службеници по одделенија, со развојна компонента

Одделение	Работно место	Број на извршители	Вкупно
Секретар	Секретар	1	1
Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	Раководител на Одделението за сметководствено и материјално работење	1	1
	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
	Самостоен референт за благајна	1	1
	Вкупно	3	3
Одделение за општи и правни работи	Раководител на Одделението за општи и правни работи	1	1
	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1
	Помлад референт архивар	1	1
	Хаузмајстор	1	1
	Вкупно	4	4
Библиотека	Советник за библиотечно работење (самостоен извршител)	1	1
ВКУПНО			9

