

Универзитетски гласник

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
Проф. д-р Биљана Ангелова,
ректор

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Земјоделскиот
институт во Скопје, во состав на Универзитетот
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ОДЛУКА

за давање согласност 8

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје,
Земјоделски институт – Скопје (Анекс бр. 25) 8

ОДЛУКА

за давање согласност 28

СОГЛАСНОСТ

Министерство за јавна администрација 29

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) и член 50, став 1, точка 13 од Статутот на Земјоделскиот институт во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 452/2019 и бр. 745/2025), Научниот совет на Институтот, на 197. седница одржана на 18.5.2026, донесе

П РА 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 внатрешната организација, видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа 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 Статутот на Институтот.

Член 2

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

За остварување на својата дејност, согласно со Статутот, во Институтот се основани внатрешни **организациски единици**,

во кои е вработен наставен и ненаставен кадар.

За вршење на својата дејност, на Институтот се основани следниве организациски единици:

1. Наставно-научни организациски единици – оддели

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Одделите се основни внатрешни организациски единици на Институтот и се формираат за научноистражувачка, високо-образовна и применувачка, односно апликативна дејност во научното поле на биотехничките науки од областа на земјоделството, како и во сите други научни полиња што се во врска со основната дејност на Институтот и се во меѓусебната поврзаност на истражувањата и интердисциплинарната соработка, обезбедување ефикасна работа, рационализација на ресурси и стратешко насочување.

Одделите се составени од одделенија.

Две или повеќе одделенија можат да се поврзат во оддел.

Одделенијата се основаат, се припојуваат и се делат во согласност со потребите на научноистражувачката, наставно-образовната и применувачката дејност, за што одлучува Научниот совет на Институтот.

На Институтот работат следниве оддели:

1. Оддел за растително производство и технологии, со следниве одделенија:

- 1.1. Одделение за лозарство
- 1.2. Одделение за винарство
- 1.3. Одделение за овоштарство
- 1.4. Одделение за градинарство
- 1.5. Одделение за поледелство.

2. **Оддел за одржливо управување со природни ресурси и рурален развој**, со следниве одделенија:
 - 2.1. Одделение за заштита на растенија
 - 2.2. Одделение за педологија и исхрана на растенија
 - 2.3. Одделение за агробизнис, економија и рурален развој.

Член 5

Одделенијата од член 4, во рамките на својата дејност:

1. остваруваат научноистражувачка, наставно-образовна и применувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на програмите за истражувачката работа и студиските програми;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат научноистражувачката, високообразовната и применувачката дејност;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
5. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во двата циклуса студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за создавањето научен подмладок;
9. се грижат за стручното и научното усовршување на наставно-научните работници и соработниците;
10. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
11. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
12. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
13. предлагаат членови на рецензентски комисији;
14. вршат самоевалуација на работата на одделението и неговите членови;
15. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
16. организираат подготовка и изведување на теоретска, лабораториска, практична и теренска настава според студиската програма;
17. реализираат експертски активности (проценителски активности, вештачења и други облици на стручна работа од областа на земјоделството и заштитата на животната средина);
18. вршат и други работи утврдени со Статутот.

Член 7

За потребите на дејноста на одделите и одделенијата, во Институтот се формираат централни (заеднички) и внатрешни (посебни) лаборатории.

Централни лаборатории се формираат како заеднички, а за потребите на одделите, и тоа:

- Лабораторија за испитување на семе, во Одделот за растително производство и технологии, и
- Лабораторија за заштита на растенијата и молекуларна дијагностика, во Одделот за одржливо управување со природни ресурси и рурален развој.

Внатрешни лаборатории се формираат како посебни за потребите на одделенијата, и тоа:

- Лабораторија за вино и алкохолни пилаци, во Одделението за винарство, и
- Лабораторија за контрола на почва, ѓубрива и растителен материјал, во Одделението за педологија и исхрана на растенијата.

Член 8

Лабораториите се грижат за:

1. изведување на лабораториски нализии за потребите на научноистражувачката работа на Институтот;
2. изведување на лабораториски анализи за потребите на образовната дејност на Институтот;
3. вршење на контрола и лабораториска анализа според овластувањата добиени од соодветните министерства и други институции, како и издавање на соодветна документација за извршените услуги;
4. вршење на интерлабораториски испитувања од својата област.

Член 9

Центрите се формираат заради изведување, организирање и поттикнување на научно-истражувачката, применувачката работа, пренесување на употребата на современите методи на работа, сознанијата и достигнувањата, како и за изведување на информатички и информациско-документациски активности.

Научниот совет, со статутарна одлука за формирање на центар, утврдува со која цел се основа центарот, кадровската екипираност и други работи поврзани со начинот на функционирање.

Член 10

На Институтот се формира **Центар за интегрирани истражувања**. Центарот обезбедува врска помеѓу двата оддела за работите поврзани со интердисциплинарни проекти, дигитализација, климатски промени и иновации.

Секое одделение делегира по еден свој претставник/координатор во Центарот.

Во рамките на Центарот функционираат и следниве технолошко-експериментални капацитети (инфраструктурни единици):

1. Експериментална винарија и дестилерија, и
2. Експериментална оранжерија.

Член 11

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши

Стручно-административната служба на Институтот, како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Универзитетот).

Член 12

Во рамките на Стручно-административна служба се организираат следниве организациски единици:

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

Член 13

Во **Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење** се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот, 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.

Член 14

Во **Одделението за правни, општи и библиотечни 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 студенти, формирање, водење и чување на досиејата на студентите; запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на вториот и третиот циклус студии; водење матична 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.

Составен дел од одделението е Библиотеката.

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, како и изработува библиографија на високо-образовните наставници и научни работници.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 15

Органи на Институтот се: Научниот совет, директорот и Институтската управа.

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

Директорот е раководен орган на Институтот.

Институтската управа е орган на управување на Институтот.

Член 16

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

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

Член 17

Институтот има двајца заменици директори, и тоа: за настава и наука и за применувачка дејност.

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

Член 18

Со одделот раководи раководител, кој е лице избрано во научно, односно наставно-научно звање од членовите на одделот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на раководителите на одделите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Член 19

Одделението е претставувано од страна на координатор, кој е лице избрано во научно, односно наставно-научно звање од соодветното одделение. Координаторот се именува од страна на директорот, по предлог на членовите на одделението.

Член 20

Со централните (заедничките) лаборатории раководи раководител, кој се именува и разрешува од страна на директорот на Институтот.

Со внатрешните (посебни) лаборатории раководи координаторот на одделението.

Лабораториите што се акредитирани имаат раководител, кој се именува и разрешува од страна на директорот.

Надлежноста на раководителот на лабораторијата се уредува со Статутот на Институтот.

Член 21

Центарот има раководител, кој се именува и разрешува од страна на директорот.

Надлежноста на раководителот на центарот се уредува со Статутот на Институтот.

Член 22

Со Стручно-административната служба на Институтот раководи секретарот на Институтот.

Именувањето, мандатот, правата, обврските и надлежностите на секретарот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Член 23

Со одделенијата во Стручно-административната служба раководи раководител на одделение.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

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

Член 25

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Земјоделскиот институт во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 348/2016).

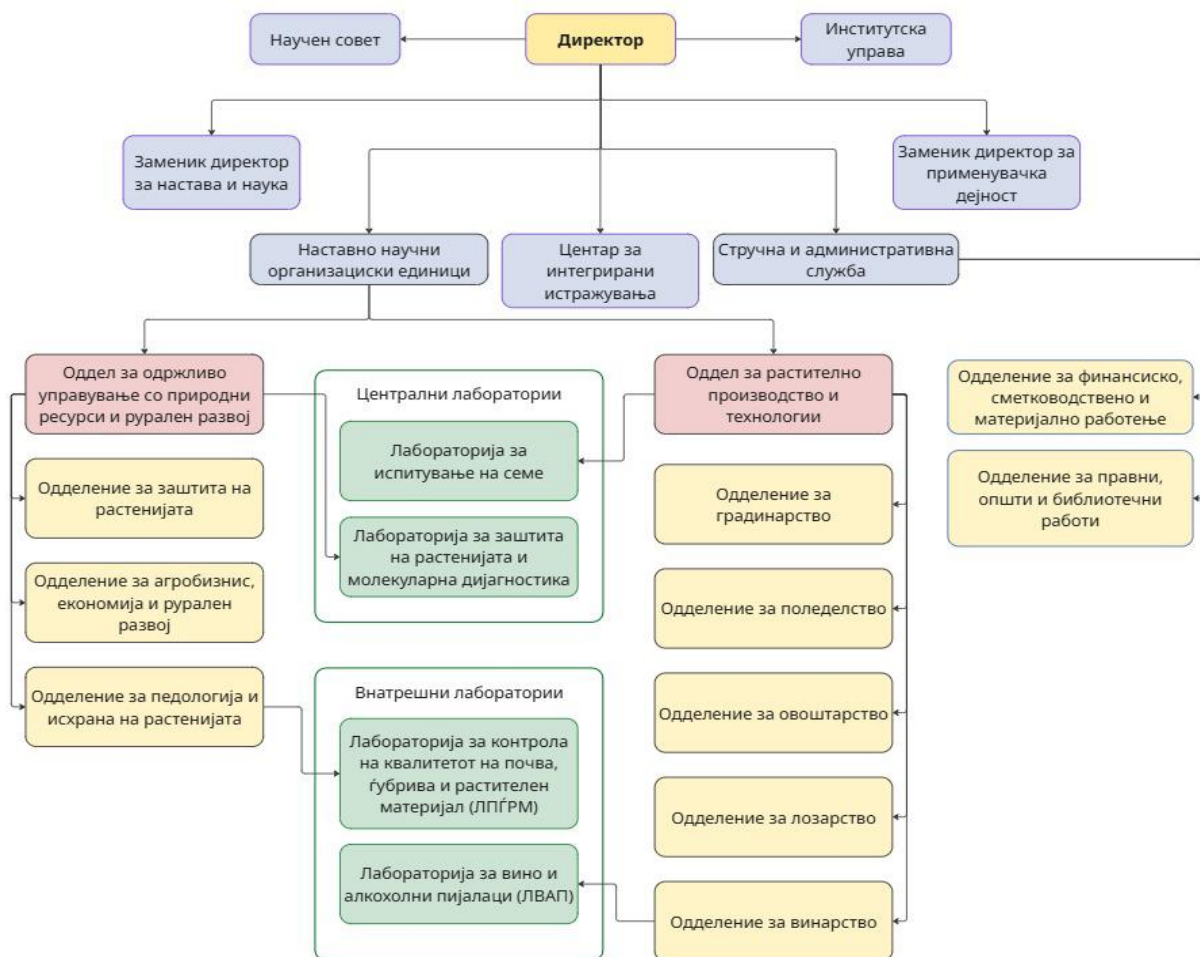
Член 26

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за јавна администрација.

Д и р е к т о р

Проф. д-р Душко Неделковски, с.р.

Графички приказ на внатрешната организација на УКИМ – Земјоделски институт – Скопје (органограм)



Врз основа на член 103, став (1), алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) и член 208, став (1), алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 313. седница одржана на 19.6.2026 година, донесе

ОДЛУКА за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на **Правилникот за внатрешната организација на Земјоделскиот институт во Скопје**, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во Универзитетски гласник.

Ректор

Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.

Врз основа на член 17, став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020, бр. 208/2024 и бр. 210/2024), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) и член 50, став 1, точка 13 од Статутот на Земјоделскиот институт во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 452/2019 и бр. 745/2025), Научниот совет на Институтот, на својата редовна 197. седница одржана на 18.5.2026 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Земјоделски институт – Скопје (Анекс бр. 25)

I. 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 вкупниот број на вработени (наставен и ненаставен кадар), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациски единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени во овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Институтот по работни места.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места на наставниот и ненаставниот кадар е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник, утврдени и опишани се вкупно 37 работни места – извршители на наставен и ненаставен кадар, распоредени по организациски единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Земјоделскиот институт во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 32 работни места за извршители.

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **29 работни места** – систематизирани извршители на наставен кадар, распоредени по организациски единици, согласно со Правилникот за

внатрешната организација на Земјоделскиот институт во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои се пополнети **28 работни места за извршители**.

Работните места на наставниот кадар се распределени на следниов начин:

Табеларен преглед на работни места на наставен кадар		
Наставно-научни и соработнички звања и друг соработнички кадар во високото образование	Систематизирани извршители	Пополнети Извршители
	Ниво А1	
Редовен професор/научен советник	16	16
	Ниво А2	
Вонреден професор/виш научен соработник	2	2
	Ниво А3	
Доцент/научен соработник	2	2
	Ниво Д2	
Асистент истражувач	4	3
	Ниво Г2	
Виш лаборант	3	3
	Ниво Г3	
Лаборант	2	2
ВКУПНО	29	28

Член 7

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **7 работни места** – систематизирани извршители на ненаставен кадар, распоредени по организациски единици, согласно со Правилникот за

внатрешната организација на Институтот, од кои се пополнети **3 работни места за извршители**.

Работните места на ненаставниот кадар се распределени на следниов начин:

Табеларен преглед на работни места на ненаставен кадар (стручно-административен)		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А2	1	0
Категорија Б		
Ниво Б4	2	0
Категорија В		
Ниво В1	1	1
Ниво В2	1	1
Категорија Г		
Ниво Г1	1	0
Ниво Г2	1	1
ВКУПНО:	7	3

Во овој правилник е утврдено и опишано вкупно **1 работно место – систематизиран извршител – помошно-техничко лице**, распореден по организациски единици, согласно со Правилникот за

внатрешната организација на Институтот, кое е пополнето со **1 извршител**.

Работните места на помошно-техничките лица се распределени на следниов начин:

Табеларен преглед на работни места на помошно-технички лица		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А1 Подгрупа 1	1	1
ВКУПНО:	1	1

IV.

ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Член 9

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

Член 10

Вработените од ненаставниот кадар на Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

Член 11

Раководното лице од **категорија А** на Институтот – секретарот на Институтот, треба да ги исполнува следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) Работно искуство:**
 - најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- в) Општи работни компетенции (напредно ниво):**
 - раководење;
 - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување на резултати;
 - работење со други – тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странки;
 - финансиско управување.

- г) **Посебни работни компетенции:**
- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија – англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - положен испит за административно управување.

Член 12

Раководните лица од **категиријата Б** на Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- 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):**
- раководење;
 - решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други / тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти / засегнати страни;
 - финансиско управување.
- г) **Посебни работни компетенции:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на

- Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

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

- а) **Стручни квалификации:**
- за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивото В2 – 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 В1, најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото В2, најмалку две години работно искуство во структурата.
- в) **Општи работни компетенции (средно ниво) за сите нивоа:**
- решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
 - финансиско управување.
- г) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија – англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 14

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

а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, или најмалку више или средно образование.

б) Работно искуство:

- за нивото Г1, најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во структурата.

в) Општи работни компетенции (почетно ниво) за сите нивоа:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување на резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странки;

- финансиско управување.

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Член 15

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

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО илии најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 16

V. Табеларен приказ на работните места на УКИМ – Земјоделски институт – Скопје

1. Наставен кадар

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 0302 А01 оо1
Ниво:	А1
Звање на работното место:	редовен професор/научен советник
Назив на работното место:	редовен професор/научен советник
Број на извршители:	15
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 0302 А01 оо1
Ниво:	А1
Звање на работното место:	редовен професор/научен советник
Назив на работното место:	редовен професор/научен советник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: природно-математички науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување на други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите;

	- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 0302 A02 001
Ниво:	A2
Звање на работното место:	вонреден професор/виш научен соработник
Назив на работното место:	вонреден професор/виш научен соработник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 0302 А02 001
Ниво:	А2
Звање на работното место:	вонреден професор/виш научен соработник
Назив на работното место:	вонреден професор/виш научен соработник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 0302 А03 001
Ниво:	А3
Звање на работното место:	доцент/научен соработник
Назив на работното место:	доцент/научен соработник
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 0302 A03 001
Ниво:	A3
Звање на работното место:	доцент/научен соработник
Назив на работното место:	доцент/научен соработник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: општествени науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - изведување приемни испити, организирање и изведување други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на стручна и научна литература; - објавување научно-стручни трудови; - вршење применувачка дејност; - вршење менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување и постојано научно и стручно усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	Директорот.

Реден број:	7
Шифра	ОБН 0302 Д02 001
Ниво:	Д2
Звање на работното место:	асистент истражувач
Назив на работното место:	асистент истражувач
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, како и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - објавување научно-стручни трудови; - постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот.
Одговара пред:	директорот.

Реден број:	8
Шифра :	ОБН 03 02 Г02 002
Ниво:	Г2
Звање на работното место:	виш лаборант
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно подрачје: земјоделски и ветеринарни науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски:	- учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - учествува во спроведувањето на работите од применувачката дејност; - изработува нагледни средства и помагала и учествува во реализација на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - врши и други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	раководителот на оддел.

Реден број:	9
Шифра :	ОБН 03 02 Г02 002
Ниво:	Г2
Звање на работното место:	виш лаборант
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно подрачје: природно-математички науки.
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - учествува во спроведувањето на работите од применувачката дејност; - изработува нагледни средства и помагала и учествува во реализација на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата; - врши и други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	раководителот на оддел.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 0302 Г03 001
Ниво:	ГЗ
Назив на работното место:	лаборант
Звање на работното место:	лаборант
Број на извршители:	2
Вид на образование:	више или/средно гимназиско, или средно стручно образование
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- учествува во спроведувањето на работите од високообразовната и применувачката дејност; - изработува нагледни средства и помагала, - учествува во реализација на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи во лабораторијата; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораторијата.
Одговара пред:	раководителот на оддел.

2. Ненаставен кадар

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Звање на работното место:	секретар
Називна работно место:	секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручно-административната служба.
Работни задачи и обврски:	- организира, координира, насочува и врши надзор и контрола на работата на Стручно-административната служба; - ги распоредува работите и работните задачи по организациски единици, како и дава упатства за работата и стручна помош и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи; - се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручно-административната служба; - ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Институтот; - се грижи за подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Институтот; - се грижи за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - се грижи за изработка на одлуки и решенија што ги донесуваат органите на Институтот; - ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела.
Одговара пред:	директорот .

2.1. Одделение за правни, општи и библиотечни работи

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	раководител на Одделението за правни, општи и библиотечни работи
Назив на работното место:	раководител на Одделението за правни, општи и библиотечни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други посебни услови:	

Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокругот на организациската единица во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - врши непосредна контрола врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот и врши контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронските досиеја на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и учествува во подготовката на материјалите за седници на органите на Институтот и, по потреба, води записници од седниците и изготвува одлуки и решенија од органите на Институтот; - изработува распоред за предавања и електронски индекси за студентите и наставниот кадар; - се грижи за утврдувањето на бројот на менторства и учества во комисији за одбрана на магистерски трудови според ЕКТС за наставниците на Институтот и подготвува извештај до Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење за спроведување на исплата на наставниците за извршената работа; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање, за спроведувањето на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението, за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење и врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Институтот; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети и институти во рамките на Универзитетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението и подготвува статистички и други извештаи; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението, како и соработува со другите службеници од институцијата за прашања од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 В01 оо8
Ниво:	В1
Звање на работното место:	советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	хуманистички науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи на одделението во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и неговата евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - се грижи за издавачката дејност на Институтот; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за достава до наставниците и испраќање во НУБ; - подготвува изданија на Институтот за испраќање во НУБ; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - издава библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековно средување на библиотечниот фонд во магацинот и прирачните магацини; - врши попис на библиотечниот материјал; - ги одржува редот и дисциплината во Библиотеката и читалната.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни, општи и библиотечни работи.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 А01 оо5
Ниво:	А1
Звање на работното место:	хаусмајстор
Назив на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно образование
Други посебни услови:	

Работни цели:	тековно одржување на опрема и објекти.
Работни задачи и обврски:	- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтот, 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, во салите за состаноци, за конференции и другите простории на Институтот 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 на објектот, и врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и на објектот и го контролира нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни, општи и библиотечни работи.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 о10
Ниво:	Г2
Звање на работното место:	виш референт архивар
Назив на работното место:	виш референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	архивско и канцелариско работење во одделението.
Работни задачи и обврски:	- врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (прием, разгледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши 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 евиденција на документите (деловодник) и помошните 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 правни, општи, и библиотечни работи.

2.2. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работно место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – економија и бизнис.
Други посебни услови:	лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокругот на организациската единица во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението .
Работни задачи и обврски:	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; - се грижи за усогласеноста на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствени стандарди и политики и за спроведувањето на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението и врши контрирање на сметководствената документација; - се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - ја подготвува завршната сметка на Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивното доставување до надлежните органи; - ги подготвува буџетската пресметка и финансискиот план на Институтот (месечен, квартален, годишен) и го следи неговото извршување; - обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - управува, ги следи и ги контролира 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; - соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението. - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 В02 011
Ниво:	В2
Звање на работното место:	виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работно место:	виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – економија и бизнис
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи од областа на сметководството, буџетското работење и финансиската контрола.
Работни задачи и обврски:	- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на сметководството и буџетското работење и финансиската контрола; - учествува во подготвувањето на завршна сметка на Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Институтот; - врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на балансните позиции, како и евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - подготвува извештаи за доспеани обврски и неплатени побарувања; - се грижи за тековното конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Институтот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Звање на работното место:	благајник
Назив на работното место:	благајник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните во насока на водење на сите уплати исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	- врши подигање на денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и сл.; - врши исплата во готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Институтот; - врши пресметка и исплата на плата на вработените; - врши пресметка и исплата согласно со доставен извештај за спроведена настава од наставниот кадар над годишната норма на часови; - врши пресметка и исплата согласно со доставен извештај од Одделението за правни, општи и библиотечни работи за утврден број на менторства и учества на наставниците во комисии за одбрана на магистерски трудови според ЕКТС; - врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - ја води книгата на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Земјоделски институт – Скопје (Анекс бр. 25) (Универзитетски гласник бр. 348/2016).

Член 19

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се применува по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и од Министерството за јавна администрација.

Директор

Проф. д-р Душко Неделковски, с.р.

Прилог 1. Табеларен преглед на работните места

Раб. место	Шифра на работното место					Назив на работното место	Систематизи-рани	Број на пополнети извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1	ОБН	03	02	А01	001	Редовен професор/научен советник	15	15
2	ОБН	03	02	А01	001	Редовен професор/научен советник	1	1
3	ОБН	03	02	А02	001	Вонреден професор/виш научен соработник	1	1
4	ОБН	03	02	А02	001	Вонреден професор/виш научен соработник	1	1
5	ОБН	03	02	А03	001	Доцент/научен соработник	1	1
6	ОБН	03	02	А03	001	Доцент/научен соработник	1	1
7	ОБН	03	02	Д02	001	Асистент истражувач	4	3
8	ОБН	03	02	Г02	002	Виш лаборант	2	2
9	ОБН	03	02	Г02	002	Виш лаборант	1	1
10	ОБН	03	02	Г03	001	Лаборант	2	2
11	ОБН	01	02	А02	001	Секретар	1	0
12	ОБН	01	02	Б04	001	Раководител на Одделението за општи, правни и библиотечни работи	1	0
13	ОБН	01	02	В01	008	Советник за библиотечно работење	1	1
14	ОБН	04	01	А01	005	Хаусмајстор	1	1
15	ОБН	01	02	Г02	010	Виш референт архивар	1	1
16	ОБН	01	02	Б04	011	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
17	ОБН	01	02	В02	011	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
18	ОБН	01	02	Г01	008	Благајник	1	0
ВКУПНО:							37	32

Врз основа на член 103, став (1), алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) и член 208, став (1), алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 313. седница одржана на 19.6.2026 година, донесе

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на **Правилникот за систематизација на работните места** на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, **Земјоделски институт – Скопје** (Анекс бр. 25).

Член 2

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во *Универзитетски гласник*.

Ректор
Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
ЗЕМЈОДЕЛСКИ ИНСТИТУТ СКОПЈЕ

Примено:	27.07.2026		
Орг. Едини.	Број	Прилог	Врзност
04-4751	1		

До: Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје
Архивски број: 09- 2819/2
Датум: 20.07.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20 и 208/24), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ на

1. Правилник за внатрешна организација на Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, со архивски број 0202-362/3-1 од 18.05.2026 година
2. Правилникот за систематизација на работни места во Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, со архивски број 0202-362/4-1 од 18.05.2026 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилник за внатрешна организација на Правилник за внатрешна организација на Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, со архивски број 0202-362/3-1 од 18.05.2026 година и Правилникот за систематизација на работни места во Земјоделски институт Скопје - Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје, со архивски број 0202-362/4-1 од 18.05.2026 година .

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев

Изработил: Мирсада Шабани
Контролирал: Ана Чубриноска
Согласен: Емилија Чукиќ
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар