

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/2018 и 198/2018, и „Службен весник на РСМ“ бр.143/2019 и 14/2020) и член 112 став 1 точка 12 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018), Наставничкиот совет на Високата медицинска школа – Битола, Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, на седницата одржана на 24.02.2021 година, со изменување и дополнување на седница одржана на ден 31.03.2021 година, го донесе следниов

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места**  
**на Високата медицинска школа - Битола,**  
**Универзитет „Св. Климент Охридски“ – Битола**

**(ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ)**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Високата медицинска школа-Битола, Универзитет „Св. Климент Охридски“ во Битола (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици, со шифра, услови потребни за извршување на работите задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените во Високата медицинска Школа-Битола, Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола (во натамошниот текст: Школата).

### **Член 2**

Вработени во Школата се:

1. лица избрани во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар) и
2. лица вработени во стручната и административната служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: ненаставен кадар).

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, статутите и другите акти на Универзитетот „Св. Климент Охридски“-Битола и на Школата, општите прописи за работните односи, со колективен договор и со овој Правилник.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, статутите и другите акти на Универзитетот „Св. Климент Охридски“- Битола и на Школата, општите прописи за работни односи, со колективен договор и со овој Правилник.

### Член 3

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

### Член 4

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на ненаставен кадар.

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

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 1)

### Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **3 (три) вида работни места** на наставен кадар на висока стручна школа, со предвидени **18 (осумнаесет) извршители-развојна компонента**, а пополнети со **9 (девет) извршители-тековна состојба**. Истите се распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Табеларен преглед на работни места на наставен кадар		
	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
<b>Ниво Б1</b>		
Професор на висока стручна школа	12	9
<b>Ниво Б2</b>		
Виш предавач	3	0
<b>Ниво Б3</b>		
Предавач	3	0
<b>ВКУПНО:</b>	<b>18</b>	<b>9</b>

На Високата медицинска школа – Битола вработените наставници се вклучени во реализацијата на наставниот процес на 6 (шест) студиски програми на прв циклус стручни студии и 8 (осум) студиски програми на втор циклус стручни студии.

За поквалитетна настава на Високата медицинска школа – Битола предаваат и наставници избрани во дополнителен работен однос како и професори од други високообразовни институции.

### Член 6

Наставниот кадар на Школата треба да ги исполнуваат општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола и условите утврдени со овој Правилник, наведени во Табеларниот преглед (работната карта-Прилог 1-наставен кадар) на работните места.

### III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 2)

#### Член 7

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **17 извршители во стручната и административна служба (ненаставен кадар) и помошно-технички лица**, распоредени по организациони единици (служби) во согласност со Правилникот за внатрешна организација на Школата, од кои се пополнети 9 извршител.

#### Член 8

Во овој Правилник се утврдени и опишани **15 извршители стручно административен кадар**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Школата, од кои се пополнети 8 извршители.

Работните места на стручно административниот кадар се распоредени на следниот начин:

<b>Табеларен преглед на работни места на стручно административен кадар</b>		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
<b>Категорија А</b>		
Ниво А2	1	0
<b>Категорија Б</b>		
Ниво Б4	2	1
<b>Категорија В</b>		
Ниво В1	4	2
Ниво В2	1	1
Ниво В3	1	1
Ниво В4	1	1
Ниво В4	1	1
Ниво В4	1	0
Ниво В4	1	0
Ниво Б4	1	0
<b>Категорија Г</b>		
Ниво Г1	1	1
<b>ВКУПНО:</b>	<b>15</b>	<b>8</b>

#### Член 9

Во овој Правилник се утврдени и опишани **2 (два) извршители помошно-технички лица**, распоредени по организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Школата, од кои е пополнето 1 (еден) извршител.

Работното место на помошно-технички лица се распоредени на следниот начин:

Табеларен преглед на работно место на помошно-струни лица		
	Систематизирани Извршители	Пополнети извршители
<b>Категорија А</b>		
Ниво А 01	2	1
<b>ВКУПНО:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

#### IV. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

##### Член 10

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

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

##### Посебни услови по категории

##### Член 11

Раководното лице од **категорија А** на Школата, односно Секретарот на Школата, 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 шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две година на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три 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 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 12

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

а) *стручни квалификации за сите нивоа*

- 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 нивоата Б3 и 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) *опити работни компетенции (напредно ниво) за сите нивоа*

- раководење,
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни,
- финансиско управување.

г) *посебни работни компетенции*

- активно познавање на 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 13

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

а) *стручни квалификации*

- за нивото В1- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

б) *работно искуство*

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

в) *опити работни компетенции (средно ниво) за сите нивоа*

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни,
- финансиско управување.

г) *посебни работни компетенции за сите нивоа*

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

#### **Член 14**

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

а) *стручни квалификации за сите нивоа*

- за сите нивоа стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) *работно искуство*

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата или
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата.

в) *опити работни компетенции (почетно ниво) за сите нивоа*

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни,
- 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 Школата 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 МКСОО или најмалку основно или средно образование.

б) *работно искуство:*

- со или без работно искуство.

**V. ДЕЛ 1. РАБОТНА КАРТА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР НА ШКОЛАТА (ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА)**

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Б01 001
<b>Ниво:</b>	Б1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Професор на висока стручна школа</b>
<b>Општи услови:</b>	Во согласност со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	Во согласност со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски” – Битола.
<b>Работни цели:</b>	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-апликативна дејност; вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Школата;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Школата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Директорот на Школата

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Б02 001
<b>Ниво:</b>	Б2
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Виш предавач</b>
<b>Општи услови:</b>	Во согласност со Законот за високото образование.

<b>Посебни услови:</b>	Во согласност со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски” – Битола.
<b>Работни цели:</b>	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>- пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-апликативна дејност; вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Школата;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Школата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Директорот на Школата

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Б04 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Предавач</b>
<b>Општи услови:</b>	Во согласност со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	Во согласност со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски” – Битола.
<b>Работни цели:</b>	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>- вршење прием (консултации) на студенти;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-апликативна дејност; вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок;</li> <li>- презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Школата;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Школата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Директорот на Школата

**V. ДЕЛ 2. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР НА ШКОЛАТА (ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА)**

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив на работното место:</b>	Секретар на факултет / институт / единици во состав на универзитет
<b>Звање на работното место:</b>	Секретар
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на ненаставниот кадар во Школата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со стручно административната служба, односно со одделенијата (ненаставниот кадар);</li> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на ненаставниот кадар;</li> <li>- 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;</li> <li>- грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на ненаставниот;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Школата;</li> <li>- грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Школата, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- по овластување на директорот застапување на Школата во правни работи, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Директорот на Школата

## 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ РАБОТИ

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив на работното место:</b>	Раководител на одделение
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Раководител на одделение за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или помага при раководење на организационата единица во рамки на институцијата .
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи, додаток на дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Школата кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето спроведување на принципите и механизмите на ЕКТС и врз спроведувањето преминувањето на студентите од една во друга студиска програма или високообразовна установа;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Секретарот на Школата

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 019
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање на работно место:</b>	<b>Советник</b>
<b>Назив на работно место:</b>	<b>Советник за доквалификација и доедукација</b>
<b>Број на извршители:</b>	3 (три)
<b>Вид на образование:</b>	Медицинска технологија / Здравствена нега (сестринство) / Клиничка медицина
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-практичка и апликативна поддршка на студентите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно-административни, административно-надзорни и други работи;</li> <li>- самостојно учествува во реализацијата на стручно-апликативната дејност од областа на здравството;</li> <li>- учествува во изведување на практичните активности со студентите од областа на здравството;</li> <li>- учествува во подготовките за изведување на предвидените вежби;</li> <li>- ја користи и превентивно ја одржува опремата и инвентарот за реализација на праксата;</li> <li>- припрема и уредува нагледни средства и демонстративни помагала за демонстрации и вежби при предавањата од наставниците.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 ВО2 005
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив на работното место:</b>	<b>Виш соработник</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Виш соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	2 (два)
<b>Вид на образование:</b>	Медицинска технологија / Здравствена нега (сестринство)
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-практичка и апликативна поддршка на студентите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши стручно-административни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информационски работи;</li> <li>- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги води матичните книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти;</li> <li>- врши запишување и заверување на семестри на студентите на сите циклуси на студирање и врши проверка на уплатите на партиципацијата, школарина, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- врши прием на пријавите за полагање на испити од студентите, врши нивно распоредување до предметните наставници и прием на пријавите по завршувањето на испитната сесија односно изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- изготвува уверенија и додаток на дипломи, како и подготвува податоци за дипломи и други исправи на студентите и организира промоции на дипломираните студенти на прв и втор циклус студии;</li> <li>- изработува документи при постапка за еквиваленција на предмети на студенти на студенти од други факултети, како и на студенти дипломирани по стари студиски програми;</li> <li>- изработува решенија по разни основи за студентите за сите циклуси на студирање и подготвува секаков вид на статистички податоци за Школата, универзитетот, државни органи и други;</li> <li>- ги следи обврските на установата во спроведување на принципите и механизмите на ЕКТС, дава информации и совети за постапките во ЕКТС и им помага на студентите при преминувањето од една во друга студиска програма.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	5
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 ВО4 005
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив на работното место:</b>	<b>Помлад соработник</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Помлад соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование</b>	Образование
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-практичка и апликативна поддршка на студентите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, административно-надзорни, промотивно-информациони работи;</li> <li>- спроведува постапки за запишување студенти,</li> </ul>

	<p>формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги води матичните книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти;</li> <li>- врши запишување и заверување на семестри на студентите на сите циклуси на студирање и врши проверка на уплатите на партиципацијата, школарина, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- врши прием на пријавите за полагање на испити од студентите, врши нивно распоредување до предметните наставници и прием на пријавите по завршувањето на испитната сесија односно изготвува извештаи за текот на испитните рокови и помага при подготвувањето на секаков вид на статистички податоци за Школата, универзитетот, државни органи и други;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, додаток на дипломи, дипломи и други исправи на студентите и помага при организирањето промоции на дипломираните студенти на прв и втор циклус студии;</li> <li>- учествува во изготвување потврди за студенти;</li> <li>- следи обврските на установата во спроведување на принципите и механизмите на ЕКТС и дава информации и совети за постапките во ЕКТС;</li> <li>- ги спроведува одлуките на органите на Школата, кои се однесуваат на делокругот на работата на студентските прашања.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	6
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В04 008
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Помлад соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Библиотекерство и документација / Образование
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење грижа за книжниот фонд во библиотеката.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на состојбата со книжниот фонд во библиотеката;</li> <li>- укоричување и санирање на оштетени книги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копирање и сечење на библиотечни картони;</li> <li>- врши фотокопирање на неопходни книги за потребите на наставата;</li> <li>- прима и предава библиотечен материјал;</li> <li>- прави инвентар на библиотечниот материјал;</li> <li>- отвора пристигнати пакети со библиотечен материјал и пакува библиотечен материјал формира и одржува прирачни картотеки и води евиденција;</li> <li>- средува и пополнува азбучник, стручни и други прирачни картотеки;</li> <li>- прима, средува и вметнува книги и друг библиотечен материјал во депото;</li> <li>- издава и прима книги и друг библиотечен материјал и врши уредување на библиотекарскиот информатор (огласна табла).</li> </ul>
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	7
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 Г01 006
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Самостоен референт администратор</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Вишо или гимназиско или средно стручно – економска, правна, техничка струка.
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно го подржува спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица во насока на административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени помошно-стручни, информатичко-документарни, административно-технички, извршни и статистички работи;</li> <li>- помага во спроведување на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите;</li> <li>- помага при проверката на уплатите на партиципацијата, школарина, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- помага во водењето на матичните книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти;</li> <li>- помага при приемот на пријавите за полагање на испити од студентите, врши нивно распоредување до предметните наставници и прием на пријавите по завршувањето на испитната сесија односно изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, додаток на дипломи, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- помага при организирањето промоции на дипломираните студенти на прв и втор циклус студии;</li> <li>- учествува во изготвување потврди за студенти;</li> <li>- ги спроведува одлуките на органите на Школата, кои се однесуваат на делокругот на работата на студентските прашања.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

## 2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНИ АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

<b>Реден број:</b>	8
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив на работното место:</b>	Раководител на одделение за општи и правни работи
<b>Звање на работното место:</b>	Раководител на одделение за општи и правни работи
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Економски науки / Правни науки
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети наосики или помага при раководење на организационата единица во рамки на институцијата
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Школата кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор на материјалното, финансиското и сметководственото работење на Школата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор на спроведувањето на законските и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси во Школата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор на работата на архивското работење во Школата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над работата на делот на ИКТ во Школата;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз работата на помошно-техничките лица;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Секретарот на Школата



<b>Реден број:</b>	9
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В03 011
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив на работното место:</b>	Соработник
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-административна поддршка во делот на финансиското, сметководственото и материјалното работење на Школата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува рутински стручно-административни, извршни, статистички, административно-надзорни, материјално-финансиски работи;</li> <li>- врши работни задачи и обврски во својот делокруг на работа,</li> <li>- се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>- ги подготвува завршната сметка и буџетската пресметка и финансискиот план на Школата, го изготвува планот за јавни набавки и го следи неговото извршување, ја изготвува платата и додатоците на плата за вработените на Школата согласно законските, подзаконските акти и актите на Универзитетот и Школата, подготвува и други извештаи од областа на финансиското работење и нивното доставување до надлежните органи;</li> <li>- управува, ја следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот;</li> <li>- врши книжења по конта, аналитика и синтетика, во налози за книжење и истите ги комплетира со потребните сметководствени документи, внесува сметководствени податоци во компјутер и изготвува фактури,</li> <li>- врши билансирање на состојбата и движење на средствата, изворите на средства, приходите и другите приливи, на расходите и другите одливи на Школата,</li> <li>- врши книжење, внесување на настанатите финансиски промени односно трансакции во дневникот, главната книга и помошните книги и се грижи за нивно чување и води финансиска и материјална евиденција, врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство,</li> <li>- ја усогласува аналитичката картотека со синтетичките</li> </ul>

	<p>конта и ги изготвува потребните извештаи, води и ги усогласува сметките за домашните побарувања и обврски, се грижи за одделно водење на финансиските средства од додипломски, постдипломски и магистерски студии, научно-истражувачка и апликативна дејност,</p> <p>- учествува во изготвување на годишните и завршните сметки на Школата и ги спроведува одлуките на органите на Школата, кои се однесуваат на делокругот на работата.</p>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделение

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 В04 002
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив на работното место:</b>	Помлад соработник
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Помлад соработник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-практичка и апликативна поддршка на вработените во Школата и на студентите.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни и кадровски работи;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата и укажува за нивната примена;</li> <li>- изготвува акти, одлуки, решенија, договори, спогодби и сл.;</li> <li>- врши организирање и справување на постапка за вработување;</li> <li>- врши планирање и евиденција и следење на обука стручно оспособување и усовршување на вработените;</li> <li>- врши проучување и единствена примена на законски и подзаконски акти во врска со остварување на правата и обврските и одговорностите на вработените;</li> <li>- изготвува решенија за годишен одмор на вработените и врши пријавување и одјавување на вработените.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	11
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В04 009
<b>Ниво:</b>	В4

<b>Назив на работното место:</b>	Помлад соработник
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Помлад соработник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование</b>	Информатика / Компјутерска техника и информатика
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-административна поддршка за одржување и унапредување на компјутерскиот, оперативниот и мрежниот систем на Школата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, извршни, статистички, информатички работи;</li> <li>- врши отклонување на софтверски проблеми, сервисирање и монтирање на хардверскиот (физички) дел на компјутерските единици (системи) и поправка на неисправни елементи од компјутерската единица или замена со нови;</li> <li>- врши софтверска инсталација (драјвери) на вградените делови со софтверскиот систем, надградба на компјутерски единици и монтирање на компјутерски единици по објекти во Школата;</li> <li>- врши креирање на интернет конекции и овозможување на интернет пристап, отклонување на вируси и апдејтирање на антивирусни дефиниции и отклонување на разни софтверски проблеми во компјутерските единици;</li> <li>- врши техничка компјутерска и аудио-визуелна поддршка во Школата и се грижи за исправноста на информатичката опрема на Школата;</li> <li>- се грижи за воведување на електронски индекс за студентите, внесување на библиотечниот фонд во SOBIS-системот, како и за целосно средување на библиотечниот фонд во библиотеката;</li> <li>- врши фотографирање, снимање, изработка и преснимување на видео материјали за потребите на Школата и компјутерско дизајнирање и подготовка на брошури, монографии и др;</li> <li>- води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзината локација и состојба и по потреба контактира со овластените сервис и консултански куќи во врска со опремата и инсталираниот софтвер;</li> <li>- врши изготвување, одржување и ажурирање на веб-страницата на Школата и на другите социјални мрежи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	12
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В04 014
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив на работното место:</b>	Помлад соработник
<b>Звање на работното место:</b>	<b>Помлад соработник за деловно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование:</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење стручно-практичка и апликативна поддршка на Директорот, Заменик директорот, Управата на Школата, Наставничкиот совет на Школата и другите вработени.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува наједноставни рутински административно-технички, стручно-административни, извршни, статистички, информатичко-документарни работи;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата;</li> <li>- врши дактилографски работи;</li> <li>- врши комплетирање на изработените материјали, се грижи за уредно водење на архивата согласно со Уредбата за архивско и канцелариско работење и води деловоден протокол и попис на актите, средува и евидентира архивска граѓа и води регистар на предметите;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на печатот/печатите и штембилот на Школата;</li> <li>- обавува телефонски разговори, прима пораки и дава информации и закажува прием на странки;</li> <li>- ја прима и ја распоредува поштата и припрема пошта за испраќање;</li> <li>- се грижи и ја чува целокупната евиденција ги класифицира предметите и ги архивира, ја чува тајноста на материјалите од таков карактер;</li> <li>- ги спроведува одлуките на органите на Школата, кои се однесуваат на делокругот на работата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 002
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Хигиеничар</b>
<b>Број на извршители:</b>	2 (два)
<b>Вид на образование:</b>	Основно или гимназиско или средно стручно – техничка, текстилна, земјоделска струка.

<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на одржување на хигиената во Школата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>- ги одржува цвеќињата и другите растенија во објектот на Школата;</li> <li>- ги чисти прозорските и други стаклени површини во Школата;</li> <li>- се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>- врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти;</li> <li>- се грижи за движењето на надворешни лица во Школата;</li> <li>- врши и други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на работа на Школата,</li> <li>- ги спроведува одлуките на органите на Школата, кои се однесуваат на делокругот на работата,</li> <li>- врши и други работи дадени од раководителот на одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	Раководителот на Одделението

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 16

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

### Член 17

Согласност на Делот 1 (наставен кадар) од овој Правилник дава Наставничкиот совет на Високата медицинска школа – Битола.

Согласности на Делот 2 (ненаставен кадар) од овој Правилник даваат Наставничкиот совет на Високата медицинска школа – Битола и Министерството за информатичко општество и администрација.

### Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, Висока медицинска школа – Битола, објавен во Билтенот на Универзитетот бр. 440 од 02.04.2018 година, како и сите негови измени и дополнувања.

### **Член 19**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот, а ќе се објави по добиената согласност од Наставничкиот совет на Високата медицинска школа – Битола.

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

**Директор,  
Проф. д-р Домника Рајчановска**

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА  
ВИСОКАТА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА – БИТОЛА**

Р.б р.	Шифра	Звање и/или назив на работно место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополнети
<b>НАСТАВЕН КАДАР (ЛИЦА ВО НАСТАВНИ ЗВАЊА)</b>				
1	ОБН 03 02 Б01 001	Професор на висока стручна школа	12	9
2	ОБН 03 02 Б02 001	Виш предавач	3	0
3	ОБН 03 02 Б04 001	Предавач	3	0
<b>ВКУПНО:</b>			<b>18</b>	<b>9</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)</b>				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Школа	1	0
2	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	1
3	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за стручни административни и општи работи	1	0
4	ОБН 01 02 В01 019	Советник за доквалификација и доедукација	4	2
5	ОБН 01 02 В02 005	Виш соработник за студентски работи	1	1
6	ОБН 01 02 В03 011	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
7	ОБН 01 02 В04 002	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1
8	ОБН 01 02 В04 014	Помлад соработник за деловно работење	1	1
9	ОБН 01 02 В04 009	Помлад соработник за ИКТ	1	0
10	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
11	ОБН 01 02 В04 008	Помлад соработник за библиотечно работење	1	0
12	ОБН 01 02 Г01 006	Самостоен референт администратор	1	1
<b>ВКУПНО:</b>			<b>15</b>	<b>8</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)</b>				
12	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	2	1
<b>ВКУПНО:</b>			<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Вкупно за сите</b>			<b>35</b>	<b>18</b>