

Издавач

Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



**Уредник на
издавачката дејност на**

УКИМ

*Проф. д-р Никола
ЈАНКУЛОВСКИ,*
ректор

**Уредник на
Универзитетски
гласник**

М-р Марија Маневска,
генерален секретар

Лектор

*Весна Илиевска-
Цвейановска*

Техничко уредување

Зоран Кордоски

Печати

Тираж

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје – Факултет за ветеринарна медицина
– Скопје (Анекс бр. 11)3

ОДЛУКА

за давање согласност31

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Факултетот за ветеринарна медицина во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 6.6.2019 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје –
Факултет за ветеринарна медицина – Скопје
(Анекс бр. 11)

Глава 1

Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за ветеринарна медицина - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Факултетот за ветеринарна медицина во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

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

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работни односи.

Член 3

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

Член 4

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

Член 5

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

Глава 2

Дел 1

Работни места на наставниот кадар

Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 12 вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 70

- ниво А1 - редовен професор;
- ниво А2 - вонреден професор;
- ниво А3 –доцент.

Категорија А – научни звања, вкупен број: 17

- ниво А1 - научен советник;
- ниво А2 - виш научен соработник;
- ниво А3 – научен соработник.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 34

- ниво В1 – асистент.

Категорија Г – стручни соработници, вкупен број: 62

- ниво Г1 - доктор по ветеринарна медицина, вкупен број: 20;
- ниво Г1 – стручен соработник, вкупен број: 8;
- ниво Г1 –стручен соработник – аналитичар, вкупен број: 7;
- ниво Г3 – лаборант, вкупен број: 7;
- ниво Г3 – ветеринарен техничар, вкупен број: 20.

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог бр. 1 и Прилог бр. 2) на работните места.

Глава 3 Дел 2

**Работни места на ненаставниот кадар
Распоред и опис на работните места на
Стручната и административна служба**

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 вида работни места на Стручната и административна служба, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 – секретар на Факултетот – вкупен број: 1.

Категорија Б

- ниво Б4 – вкупен број: 1.

Категорија В

- ниво В1 – вкупен број: 6.
- ниво В4 – вкупен број: 1.

Категорија Г

- ниво Г1 – вкупен број: 8.

Општи услови

Член 9

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

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

Посебни услови

Член 10

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

а) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто

користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет “Блаже Конески“ при Универзитетот “Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 11

Раководните лица од категоријата **Б** на Факултетот 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 Б1 – најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години 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;
- за нивото Б2 – најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку

три години на раководно работно место во приватен сектор;

- 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) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет “Блаже Конески“ при Универзитетот “Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 12

Лицата од категоријата **В** на Факултетот 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) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет “Блаже Конески“ при Универзитетот “Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 13

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

а) Стручни квалификации:

- 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 више или средно образование.

б) Работно искуство:

- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4 – со или без работно искуство во структурата.

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинејата 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Дополнителни услови

Член 14

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба.

Посебните услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог бр. 3) на работните места.

Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

Член 15

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 вида работни места на помошно-технички лица, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Подгрупа 1 (одржување на хигиена, општ работник и други)

- вкупен број: 8 (хигиеничарки).

- Подгрупа 3 (возач и други)
 - вкупен број: 2 (возач).
 Подгрупа 4 (економ домаќин, хаусмајстор, курир (доставувач) и други)
 - вкупен број: 1 (курир).
 - вкупен број 1 (хаусмајстор)
 Подгрупа 5 (други помошно-технички лица)
 - вкупен број: 2 (одгледувач на животни).

Општи услови**Член 16**

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

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

Посебни услови**Член 17**

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

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

Дополнителни услови**Член 18**

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Факултетот.

Дополнителните услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог бр. 3) на работните места.

Глава 4**Преодни и завршни одредби****Член 19**

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник и преминуваат од Факултетот на друг факултет, во Централната стручна и административна служба – Ректорат и од Централната стручна и административна служба – Ректорат на Факултетот.

Член 20

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

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Факултетот за ветеринарна медицина во Скопје (Универзитетски гласник бр. 382/2017 и бр. 408/2018).

Член 22

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

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

Декан

Проф. д-р Лазо Пендовски, с.р.

Работна карта – Прилог бр. 1 и Прилог бр. 2

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Редовен професор
Вонреден професор
Доцент
Научен советник
Виш научен соработник
Научен соработник
Асистент
Доктор по ветеринарна медицина
Стручен соработник
Стручен соработник аналитичар
Ветеринарен техничар
Лаборант

Опис на работните места

Реден број:	1
Категорија/ниво:	A1
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	2
Категорија /Ниво:	A2
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	3
Категорија/ниво:	A3
Назив и/или звање на работното место:	доцент
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	4
Категорија/ниво:	A1
Назив и/или звање на работното место:	научен советник
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка дејност; - организација на лабораториската работа; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	5
Категорија/ниво:	A2
Назив и/или звање на работното место:	виш научен соработник
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка дејност; - организација на лабораториската работа; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	6
Категорија/ниво:	A3
Назив и/или звање на работното место:	научен соработник
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка дејност; - организација на лабораториската работа; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	7
Категорија/ниво:	B1
Назив и/или звање на работното место:	асистент
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> — подготвување и изведување вежби со студенти; — учество во други облици на наставна работа, утврдени со студиската програма; — учество во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаењата со предметниот наставник; — вршење консултации со студенти; — постојано научно, стручно и педагошко усовршување; — учество во научноистражувачки проекти; — презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; — објавување научно-стручни и стручно-применувачки трудови; — вршење стручно-применувачка дејност; — учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; — вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	8
Категорија/ниво:	Г1
Назив и/или звање на работното место:	доктор по ветеринарна медицина
Број на извршители:	20
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование – ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС – ветеринарна медицина.
Дополнителни услови:	/
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – помагање во подготвувањето и изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; – учество во други облици на наставно-научна работа, утврдени со студиската програма; – учество во научноистражувачки проекти; – учество во применувачката и лабораториската работа; – изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; – изведување дијагностички, клинички и терапевтски зафати на животни; – вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број	9
Категорија/ниво:	Г1
Назив и/или звање на работното место:	стручен соработник
Број на извршители:	8
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – биотехнички науки, медицински науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето при изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учество во други облици на наставно-научна работа, утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во применувачката и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	10
Категорија/ниво:	Г1
Назив и/или звање на работното место:	стручен соработник аналитичар
Број на извршители:	7
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – природно-математички науки, техничко-технолошки науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	- помага во подготвувањето при изведувањето на лабораториски вежби; - учество во други облици на наставно-научна работа, утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во применувачката и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	11
Категорија/ниво:	Г3
Назив и/или звање на работното место:	ветеринарен техничар
Број на извршители:	20
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС или средно образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во остварувањето на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски	- учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; - помагање во реализација на научноистражувачките и применувачките проекти; - учество во применувачката и лабораториската работа; - ракување со опремата во лабораторијата/Клиниката; - компјутерска и друга обработка на податоците; - чистење, миење и стерилизација на стакларија и друг медицински прибор; - чистење на работни површини и опрема согласно со утврдена процедура; - подготовка на мострите за анализа согласно со воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата;

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка на животни за дијагностички, терапевтски и хируршки процедури; - ракување со опремата во лабораторијата; - одржување на системот за квалитет во лабораториите; - вршење други работи утврдени со стандардот ИСО 17025; - вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	12
Категорија/ниво:	ГЗ
Назив и/или звање на работното место:	лаборант
Број на извршители:	7
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или средно/више образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	помагање во остварувањето на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; - помагање во реализација на научноистражувачките и применувачките проекти; - учество во применувачката и лабораториската работа; - подигање и прием на мострите за анализа; - подготовка на мострите за анализа согласно со воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата; - изведување на тестирањата во лабораторијата; - ракување со опремата во лабораторијата; - компјутерска и друга обработка на податоците; - чистење, миене и стерилизација на стакларија и друг прибор; - чистење на работни површини и опрема согласно со утврдената процедура; - одржување на системот за квалитет во лабораториите; - вршење на други работи утврдени со стандардот ИСО 17025; - вршење на други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Работна карта - Прилог бр. 3

Стручна и административна служба

Секретар

Одделение за
финансиски и административни
работи

Библиотека

Опис на работните места

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

Работна карта - Прилог бр. 3

Одделение за финансиски и административни работи

Раководител на Одделението за финансиски и административни работи

Советник за
финансиско работење

Помошно-технички лица

Советник за
сметководствено работење

Хигиеничар

Советник за студентски прашања	Одгледувач на животни
Советник за деловно работење	Возач
Советник за ИКТ	Курир
Помлад соработник за деловно работење	Хаусмајстор
Самостоен референт за сметководствени работи	
Самостоен референт за магацинско и материјално работење	
Самостоен референт за благајна	
Самостоен референт за јавни набавки	

Опис на работните места

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	раководител на Одделението за финансиски и административни работи
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -високо образование, 240 КТС или VII/1 степен; економски науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – раководи со Одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; – обезбедува усогласување на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и спроведување на одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; – обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – подготвува завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – подготвува буџетска пресметка и финансиски план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и го следи неговото извршување; – врши управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; – изготвува предлог-план за работата на Одделението, извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, како и предлози, и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; – постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за финансиско работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование (240 КТС или VII/1 степен); економски науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; – врши следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; – ги следи договорите по јавните набавки и нивната реализација; – учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), неговата измена и дополнување, како и во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/ финансискиот план на Факултетот;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; – врши пресметка на даноците и други законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави; – изготвува информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; – подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за сметководствено работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование (240 КТС или VII/1 степен); економски науки или кое било друго поле.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; – го следи и одговара за процесот на издавање на фактури и архивирање на целосната придружна документација (барање од коминтент, работен налог, резултат, фактура); – ги одобрува со потпис сите изготвени излезни фактури од Факултетот; – ги известува лабораториите за подготвените мостри за преземање; – ги изготвува известувањата и врши електронска достава на резултатите; – изготвува договори со клиентите; – самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци; – изготвува информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 005
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование (240 ЕКТС или VII/1 степен); хуманистички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; – самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; – запишување и заверување на семестар на студентите за сите циклуси на студирање; – врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; – врши прием на пријавите за полагање испит од студентите, нивно распоредување до катедрите и прием на пријавите по завршувањето на испитната сесија, односно изготвува извештаи за текот на испитните рокови; – изработува документи при постапка за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти дипломирани по стари студиски програми; – изработува документи при постапка за дипломирање на студенти и изработува уверенија и додаток на диплома за студентите кои дипломирале; – изработува решенија по разни основи за студентите за сите циклуси на студирање; – ги следи прописите од доменот на високото образование, ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на студентските прашања.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 0014
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за деловно работење
Број на извршители:	1

Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование (240 ЕКТС или VII/1 степен); хуманистички науки или кое било друго поле.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за канцелариско и архивско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; – врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); – врши стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; – води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; – ги користи и ги чува и е одговорен за печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; – ја прима, навремено ја заведува и ја експедира поштата и другите материјали за доставување; – обезбедува доверливост на документите што им се доставуваат на деканот, продеканите и секретарот; – врши заведување на налозите за службени патувања и изработува потврди, уверенија и други документи за потребите на Факултетот; – фотокопира и скенира материјали за потребите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 009
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -високо образование (240 ЕКТС или VII/1 степен); компјутерска техника и информатика.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот – одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - управува со мрежата и мрежните ресурси (интернет, веб-страница, електронска пошта) по налог и во договор со раководните лица; - врши подесување, инсталација и преинсталација на оперативниот систем и софтверот на работните станици; - системска и информатичка поддршка во процесот на јавните набавки; - врши помали интервенции на мрежата и поситни поправки, вклучување, преместување инсталации на работните станици и другата периферна опрема во соработка со овластените сервиси и произведувачи; - води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзината локација и состојба и, по потреба, контактира со овластените сервиси и консултантски куќи во врска со опремата и инсталираниот софтвер; - планирање и спроведување постапки за подобрување на безбедноста на сметачко-комуникациската опрема и механизми за санација на безбедносни инциденти; - според упатствата на добавувачите на софтверот, врши редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност; - врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема; - врши изготвување, одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 о14
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; хуманистички или општествени науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка на деловното и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - закажува состаноци за деканот и води грижа за нивно навремено реализирање; - ги врши административно-техничките работи во Деканатот; - врши компјутерска обработка на материјалите (кореспонденцијата на Факултетот); - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организацијата и координацијата на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - води евиденција и изработува решенија за користење на годишните одмори; - работи на средување и компјутерска обработка на општа правна преписка, изготвува барања и доставува податоци и извештаи до надлежните државни и други органи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 009
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	3
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование, која било струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - врши фактурирање врз основа на резултати од испитување за сите организациони единици во состав на Факултетот; - врши архивирање на целосната придружна документација (барање од коминтент, работен налог, резултат, фактура); - ги потпишува сите изготвени излезни фактури од Факултетот; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот; - подготовка на фактури со придружна документација за утужување.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 013
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за магацинско и материјално работење

Број на извршители	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование или која било струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; - ги евидентира тендерските спецификации во компјутерскиот систем, ги споредува цените по фактурираните износи и ги известува добавувачите да се држат до договорените услови во случај на неусогласување; - ги евидентира основните средства набавени на Факултетот и води книга на основни средства; - прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Факултетот; - водење на евиденција за примениот и издадениот канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - изготвување на прегледи за примените и издадените материјали од магацинот; - врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки и нивно прикачување на серверот на Факултетот; - води евиденција за спроведените постапки за јавни набавки и ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование или која било струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - подигање на денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - пресметка и исплата на плати на вработените; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - водење на книгата на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 015
Ниво:	Г1
Назив и/или звање на работното место:	самостоен референт за јавни набавки
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование или која било струка.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	подршка за прашања поврзани со јавните набавки.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - го објавува огласот за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат во ЕСЈН; - се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки; - води евиденција за спроведените постапки за јавни набавки; - врши и други работи од областа на јавните набавки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

БИБЛИОТЕКА

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	советник за библиотечно работење – самостоен извршител
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование (240 ЕКТС или VII/1 степен); хуманистички науки.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - се грижи за издавачката дејност на Факултетот; - подготвува изданија на Факултетот и одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - издава книги и друг библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековното средување на библиотечниот фонд; - врши попис на библиотечниот материјал; - ја води целокупната кореспонденција поврзана со дејноста на Библиотеката; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени; - работи со софтверот за управување со човечки ресурси; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и другата евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - доставува статистички податоци до надлежните органи и установи.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 002
Назив и/или звање на работното место:	хигиеничар
Број на извршители	8
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: основно/средно образование или која било струка.</p> <p>Потребно работно искуство во струката: со/без.</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ја одржува хигиената на лабораториската опрема и миеење на стакларијата и друг ситен инвентар; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 007
Назив и звање на работното место:	одгледувач на животни
Број на извршители:	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование или која било струка. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – исхрана на домашните и лабораториските животни; – грижа, нега и одржување на хигиената на животните; – чистење на боксовите на животните; – чистење и миење на објектите за чување на животни по утврдена процедура.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 04 03 АО1 о01
Назив и/или звање на работното место:	возач
Број на извршители	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: средно образование или која било струка. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	возачка дозвола Б, и/или Ц и/или Д-категирија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	превоз за потребите на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – врши превоз на вработените на Факултетот; – превоз на мостри за анализи и испитување од целата територија на Македонија; – носење на пошта и вршење курирски работи во Скопје; – се грижи за исправноста на возилата со кои е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; – води грижа за регистрација на возилата, евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло; – одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени од деканот, продеканите и раководителите на институтите.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 о03
Назив и звање на работното место:	курир
Број на извршители:	1

Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование или која било струка. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	возачка дозвола од категорија „Б“
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - подига препорачани пратки од пошта; - по потреба, подигнува и друга пошта и пратки; - доставува материјали по институтите и другите вработени; - ги носи налозите за плаќање во Трезорот и ги зема изводите; - им помага на другите вработени околу реализација на одредени активности кои се од техничка природа; - врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 006
Назив и звање на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование или која било струка. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	одржување на објекти и инвентар
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на електричната, водоводната, содводната и топловодната инсталација и презема мерки за навремено отстранување на настанатите дефекти; - врши поправки (електрични, водоинсталатерски, канализациони, браварски, столарски и други) и помага, односно ја контролира поправката на покрупните дефекти; - врши надзор на правилното користење на потрошувачката на електрична енергија, вода и топлинска енергија; - помага при истовар на инвентар и преместување на инвентарот од едно на друго место; - се грижи за зачувувањето на имотот на Факултетот И презема благовремени мерки за отстранување на ефектите.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Декан
Проф. д-р Лазо Пендовски, с.р.

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Факултет за ветеринарна медицина - Скопје
Преглед на наставно-научен, научен и соработнички кадар по
наставно-научни области со вклучена развојна компонента

Број на извршители (моментална состојба со развојна компонента)															
Научна област	Редовен професор		Научен советник		Вонреден професор		Виш научен соработник		Доцент		Научен соработник		Асистент		Вк.
	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	Мом.	Паз.	
40700 - анатомија на животните	1	1			1					1				1	5
10200 – биологија 10800 - биохемија	1							1			2			2	6
10907 – математичка статистика		1			1									1	3
40702 – ембриологија 40704 – хистологија		1			1					1				1	4
40703– физиологија	1									1				1	3
40804 – генетика и селекција на животни		1				1			1					1	4
40723 – андрологија и вештачко осемнување 40724 – гинекологија и акушерство со стерилитет 40726 – ендокринологија и биотехнологија во репродукцијата	1	1				1		1	1		1			2	8
10700 - хемија	1			1			1			1				1	5
40730 – исхрана-диетика	1					1		2			1			1	6
50608 – маркетинг-менаџмент	1													1	2
40715– фармакологија и токсикологија	1													1	2

Број на извршители (моментална состојба со развојна компонента)															
Научна област	Редовен професор		Научен советник		Вонреден професор		Виш научен соработник		Доцент		Научен соработник		Асистент		В.к.
	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	Мом.	Ра.з.	
40728 – хигиена и технологија на производи и сировини од животинско потекло	1	1			1	2		1	2	1	1			2	12
40731 – управно ветеринарство										1			1		2
40706 – микробиологија 40705 – имунологија	1	1				1			1					2	6
40709 – патолошка физиологија	1	1				1			1					1	5
40708 – патолошка морфологија 40732 – судска ветеринарна медицина		1			1	1				1				2	6
40716 – паразитни болести		1			1					1				1	4
40710 – болести на преживни животни 40722 – рендгенологија и физикална терапија	1	1				1			1	1				2	7
40711 – болести на непреживни животни 40712 – болести на мали животни		1				1		1	1		1			2	7
40719 – хирургија 40720 – офталмологија 40721 – ортопедија	1	1				1			1					2	6
40717 – заразни болести		1				1			1			1		1	5

Број на извршители (моментална состојба со развојна компонента)															
Научна област	Редовен професор		Научен советник		Вонреден професор		Виш научен соработник		Доцент		Научен соработник		Асистент		В.к.
	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	
40717 – заразни болести		1				1			1			1		1	5
40714 – болести на риби, пчели и дивеч	1									1				3	5
40713 – болести на живината		1			1					1				1	4
40727 – зоохигиена										1				1	2
40729 – здравствена заштита на животните од аспект за зачувување на животната средина															
40725 – терапија и здравствена заштита на животните								1			1				2
ВКУПНО	14	15	/	1	7	12	1	7	10	12	7	1	1	33	12 1

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Ректорската управа, на 240. седница одржана на 27.6.2019 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А

за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Факултет за ветеринарна медицина - Скопје (Анекс бр. 11).

Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во *Универзитетски гласник*.

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.