

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 Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

П РА В И Л Н И К

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

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 178/2021), член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. Весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), и член 62, став 1, точка 13 од Статитот на Факултет за ветеринарна медицина-Скопје (Универзитетски гласник бр. 460/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот за ветеринарна медицина во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 21.02.2022 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

I. 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 - 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 работни места на наставниот кадар (Дел 1) и за работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица (ненаставен кадар) (Дел 2).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места е составен дел на овој Правилник (Прилог 1 и Прилог 2).

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР- ДЕЛ 1**Член 6**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 10 (десет) видови работни места на наставниот кадар распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број : 60

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

Категорија А – научни звања, вкупен број: 19

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

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 32

- ниво В1 – асистент.

Категорија Г –стручни соработници, вкупен број: 30

- ниво Г1 –доктор по ветеринарна медицина
- ниво Г1 – стручен соработник
- ниво Г1 –стручен соработник – аналитичар

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 1) на работните места.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА НЕНАСТАВЕН КАДАР- ДЕЛ 2**Член 8**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 38 работни места на ненаставен кадар-систематизирани извршители, од кои 12 на ненаставниот кадар во стручната и административна служба и 20 работни места на помошно технички лица.

Од утврдените работни места во Стручната и административна служба во став 1 на овој член систематизирани и пополнети работни места на ненаставен кадар по категории и нивоа се согласено следната табела:

Работни места на ненаставен кадар - Стручната и административна служба		
ниво	систематизирани	пополнети
А2	1	1
Б4	1	1
В1	6	6
В4	2	0
Г1	5	4
ВКУПНО	15	12

Член 9

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

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

Член 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 струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- в) Посебни работни компетенции:
 - познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
 - учење и развој
 - комуникација
 - остварување резултати
 - работење со други/тимска работа
 - ориентираност кон странки/засегнати страни
 - раководење и
 - финансиско управување.

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 нивоата 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:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

г) Општи работни компетенции (напредно ниво):

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;

- раководење;

- финансиско управување.

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 В4 – со или без работно искуство во структурата.

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски, германски)

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

г) Општи работни компетенции (средно ниво):

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;

- финансиско управување.

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 А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО, или најмалку више или средно образование.

- б) Работно искуство:
- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во структурата;
- в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 14

Согласно член 8 од овој Правилник утврдените и опишани работни места на помошно технички лица се систематизирани и пополнети по ниво и подгрупи се согласно следната табела:

Работни места на помошно-технички лица		
ниво	систематизирани	пополнети
Г3 - лаборант	2	2
Г3 - ветеринарен техничар	18	16
Подгрупа 1	2	2
Подгрупа 5	1	0
ВКУПНО	23	20

Член 15

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.

Член 16

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

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број	01
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Ниво	А1
Звање/ Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - организира и изведува континуирана и завршна проверка на знаења; - врши консултации со студенти; - врши менторство на студентите; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишува учебници и учебни помагала; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни трудови; - врши стручно- применувачка дејност; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број	02
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Ниво	А2
Звање / Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - организира и изведува континуирана и завршна проверка на знаења; - врши консултации со студенти; - врши менторство на студентите; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;

	<ul style="list-style-type: none"> - пишува учебници и учебни помагала; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни трудови; - врши стручно-применувачка дејност; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот
Реден број	03
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А3
Звање/ Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; -организира и изведува континуирана и завршна проверка на знаења; - врши консултации со студенти; - врши менторство на студентите; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишува учебници и учебни помагала; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни трудови; - врши стручно-применувачка дејност; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот
Реден број	04
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Ниво	А1
Звање / Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во научноистражувачката работа; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - учествува во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнува научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни и стручно-применувачките трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - врши стручно-применувачка дејност; - ја организира лабораториската работа; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот
Реден број	05
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Ниво	А2
Звање / Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во научноистражувачката работа; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - учествува во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнува научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;

	<ul style="list-style-type: none"> - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл ; - објавува научно-стручни и стручно-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - врши стручно-применувачка дејност; - ја организира лабораториската работа; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот
Реден број	06
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А3
Звање / Назив на работното место	Научен соработник
Општи услови	Согласно 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во научноистражувачката работа; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - учествува во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнува научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни и стручно-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - врши стручно-применувачка дејност; - ја организира лабораториската работа; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број	07
Шифра	ОБН 03 02 В01 001
Ниво	В1
Звање / Назив 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
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - организира и изведува континуирана и завршна проверка на знаења; - врши консултации со студенти; - врши на менторство на студентите; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишува учебници и учебни помагала; - води и учествува во научноистражувачки проекти; - презентира резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавува научно-стручни трудови; - врши стручно- применувачка дејност; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - врши други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот
Реден број	08
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Стручен соработник
Назив на работното место	Стручен соработник - Доктор по ветеринарна медицина
Број на извршители	20
Вид на образование:	Научно поле: Биотехнички науки
Општи услови	<ul style="list-style-type: none"> - завршено прв и втор интегриран циклус на академски студии со најмалку 300 ЕКТС кредити од соодветната област - искуство од 3 години - познавање најмалку на еден странски јазик
Посебни услови	∕
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на Факултетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето при изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учествува во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учествува во научноистражувачки проекти; - учествува во применувачката, лабораториска и клиничка работа; - учествува при дијагностички, терапевтски и хируршки процедури

	кај животни, - изведува на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - врши 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:	Раководителот на внатрешната единица
Реден број	09
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Стручен соработник
Назив на работното место	Стручен соработник
Број на извршители	6
Вид на образование:	Научно поле: Биотехнички науки Научно поле: Медицински науки и здравство
Општи и посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - завршено прв и втор интегриран циклус на академски студии со најмалку 240 ЕКТС кредити од соодветната област - искуство од 3 години - познавање најмалку на еден странски јазик
Посебни услови	/
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на Факултетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето и изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учествува во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учествува во научноистражувачки проекти; - учествува во применувачката и лабораториската работа; - изведува тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - врши 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:	Раководителот на внатрешната единица

Реден број	10
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Стручен соработник
Назив на работното место	Стручен соработник - аналитичар
Број на извршители	4
Вид на образование:	Научно поле: Природно-математички науки Научно поле: Техничко - технолошки науки
Општи услови	<ul style="list-style-type: none"> - завршено прв и втор интегриран циклус на академски студии со најмалку 240 ЕКТС кредити од соодветната област - искуство од 3 години - познавање најмалку на еден странски јазик
Посебни услови	/

Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на Факултетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – помага во подготвувањето и изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; – учествува во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; – учествува во научноистражувачки проекти; – учествува во применувачката и лабораториската работа; – изведува тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; – врши 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:	Раководителот на внатрешната единица

Прилог 2

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	01
Шифра	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво	A2
Звање	Секретар
Назив на работното место	Секретар на Факултет
Број на извршители	1
Посебни услови	<u>Научно поле: Правни науки</u>
Посебни услови	Положен правосуден испит
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"> - раководи со Стручната и административна служба; - организира, координира, насочува, надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредува на работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работата и стручна помош и го следи 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; - ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготовка на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие

	<p>органи и тела;</p> <p>- ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</p> <p>- по овластување на деканот го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.</p>
Одговара пред:	Деканот

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Звање	Раководител на одделение за финансиски и административни работи
Назив и звање на работното место:	Раководител на одделение за финансиски и административни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки
Посебни услови:	
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, го 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 усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; – обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – 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; – управува, ја следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; – изготвува предлог-план за работата на Одделението, изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми

	<p>од делокруг на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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:	03
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво	В1
Звање	Советник за финансиско работење
Назив на работното место:	Советник за финансиско работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки
Посебни услови:	
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; – ја следи и ја применува 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; – 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:	04
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Звање	Советник за сметководствено работење
Назив на работното место:	Советник за сметководствено работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Посебни услови:	
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 комингент, 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:	05
Шифра:	ОБН 01 02 В01 005
Ниво:	В1
Звање	Советник за студентски прашања
Назив на работното место:	Советник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Историја на уметноста Научно поле: Библиотекарство и документација
Посебни услови:	
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; – запишува и заверува семестар на студентите за сите циклуси

	<p>на студирање;</p> <ul style="list-style-type: none"> – врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; – врши прием на пријавите за полагање испит од студентите, врши 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 прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на студентските прашања.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението.

Реден број:	06
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 0014
Ниво:	В1
Звање	Советник за деловно работење
Назив на работното место:	Советник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Библиотекарство и документација Научно поле: Етнологија и етногенеза
Посебни услови:	
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 кои 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 експедира поштата и другите материјали за доставување; - обезбедува доверливост на документите кои му се доставуваат деканот, продеканите и секретарот; - врши заведување на налозите за службени пагувања, 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:	07
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 оо9
Ниво:	В1
Звање	Советник за ИКТ
Назив на работното место:	Советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Компјутерска техника и информатика
Посебни услови:	
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; - планира и спроведува постапки за подобрување на безбедноста на сметачко-комуникациската опрема и механизми за санација на безбедносни инциденти; - според упатствата на добавувачите на софтверот, врши

	<p>редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	08
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 о14
Нииво	В4
Звање:	Помлад соработник за деловно работење
Назив и звање на работното место:	Помлад соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Правни науки
Посебни услови:	
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:	09
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 о11
Нииво	В4
Звање:	Помлад соработник за финансиско, сметководствено и

	материјално работење
Назив и звање на работното место:	Помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки Научно поле: Ветеринарна медицина
Посебни услови:	
Работни цели:	Усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти и целосно следење на договори по јавни набавки каде Факултетот е економски оператор.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; – следење и примена на законските прописи и подзаконските акти од областа на ветеринарното јавно здравје, здравствен заштита на животните и безбедност на храна и целосно следење на договори по јавни набавки каде Факултетот е економски оператор. – врши фактурирање врз основа на резултати од ипитување о областа на ветеринарното јавно здравје, здравствена заштита на животните и безбедност на храна; – врши архивирање на целосната пропратна документација (барање од комингент, надлежен ветеринарен инспектор, работен налог, резултат, фактура); – ги потпишува сите изготвени излезни фактури од Факултетот; – тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот;
Одговара пред:	Раководителот на Одделението
Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 009
Ниво:	Г1
Звање	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работното место:	Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо/средно образование
Посебни услови:	
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; - ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и

	<p>финансиската контрола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши фактурирање врз основа на резултати од испитување за сите организациони единици во состав на Факултетот; - врши архивирање на целосната придружна документација (барање од комингент, работен налог, резултат, фактура); - ги потпишува сите изготвени излезни фактури од Факултетот; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот; - подготовка на фактури со придружна документација за утужување.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението.
Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 013
Ниво:	Г1
Звање	Самостоен референт за магацинско и материјално работење
Назив на работното место:	Самостоен референт за магацинско и материјално работење
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Вишо/средно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали и следење на реализација на договори 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; - изготвува 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:	12
Шифра:	ОБН 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Звање:	Самостен референт за благајна
Назив на работното место:	Самостоен референт за благајна
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Вишо/средно образование
Посебни услови:	
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; - подига денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - врши 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.

БИБЛИОТЕКА

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 В01 008
Ниво:	В1
Звање:	Советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	Советник за библиотечно работење - самостоен извршител
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Научно поле: Наука за јазикот- лингвистика Научно поле: Библиотекарство и документација
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:	<p>-самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</p> <p>- се грижи за издавачката дејност на Факултетот;</p> <p>-подготвува изданија на Факултетот и одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</p> <p>- издава книги и друг библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековното средување на библиотечниот фонд;</p> <p>- врши попис на библиотечниот материјал;</p> <p>- ја води целокупната кореспонденција поврзана со дејноста на Библиотеката;</p> <p>- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување, мобилност на административните службеници и други вработени;</p> <p>-работи со софтверот за управување со човечки ресурси;</p> <p>- ја води матичната книга на вработените, ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и другата евиденција во врска со управувањето на човечките ресурси;</p> <p>- доставува статистички податоци до надлежните органи и установи.</p>
Одговара пред:	Секретарот на Факултетот.

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Реден број	14
Шифра	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Лаборант
Назив на работното место	Ветеринарен техничар
Број на извршители	18
Вид на образование:	Средно стручно образование: Ветеринарен техничар
Општи услови	Согласно Законот за високото образование, Статутот на универзитетот и Статутот на единицата
Посебни услови	≠
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на Факултетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; - помага во реализација научноистражувачките и применувачките проекти; - учество во применувачката, лабораториската и клиничката работа - ракува со опремата во лабораторијата/клиниката, - компјутерска и друга обработка на податоците, - чистење, миеење и стерилизација на стакларија и друг медицински прибор, - чистење на работни површини и опрема согласно утврдена

	<p>процедура,</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема на мострите за анализа согласно воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата, – припрема на животни за дијагностички, терапевтски и хируршки процедури, – ракува со опремата во лабораторијата, – го одржува системот за квалитет во лабораториите. – врши други работи утврдени со стандардот ИСО 17025 и ЕАЕВЕ – врши други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот
Одговара пред:	Раководителот на внатрешната единица
Реден број	15
Шифра	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Лаборант
Назив на работното место	Лаборант
Број на извршители	2
Вид на образование:	Средно стручно образование
Општи услови	Согласно Законот за високото образование, Статутот на универзитетот и Статутот на единицата
Посебни услови	≠
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност на Факултетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; – помага во реализација научноистражувачките и применувачките проекти; – учествува во применувачката, лабораториската и клиничката работа – ракува 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 утврдена процедура, – припрема на мострите за анализа согласно воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата, – припрема на животни за дијагностички, терапевтски и хируршки процедури, – ракува со опремата во лабораторијата, – го одржува системот за квалитет во лабораториите. – врши други работи утврдени со стандардот ИСО 17025 и ЕАЕВЕ – врши други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот
Одговара пред:	Раководителот на внатрешната единица

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво	Подгрупа 1
Звање	Хигиеничар
Назив на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители	2
Вид на образование:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	Одржување на хигиена
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 миење на стакларијата и друг ситен инвентар; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти
Одговара пред:	Раководителот на на внатрешната единица
Реден број:	17
Шифра:	ОБН 04 05 А01 007
Ниво	Подгрупа 5
Звање:	Одгледувач на
Назив на работното место:	Одгледувач на животни
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно/средно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	Грижа и одржување хигиена на животните
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - исхрана на домашните и лабораториските животни; - грижа, нега и одржување на хигиена на животните - чистење на боксовите на животните; - чистење и миење на објектите за чување на животни по утврдена процедура. - ја одржува хигиената во околината објектите.
Одговара пред:	Раководителот на на внатрешната единица

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

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 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Факултетот за ветеринарна медицина - Скопје (Универзитетски гласник бр. 382/2017, 408/2018, 435/2019 и 435/2020).

Член 20

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

Прилог 1

**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 вклучена развојна компонента)				
Научна област	Наставно-научни звања	Научни звања	Соработнички звања (асистенти)	Вк.
40700 - анатомија на животните	3	/	1	4
10200 – биологија 10800 - биохемија	1	2	2	5
50327 - економска статистика 51307 - друго (биостатистика)	1	/	1	2
40702– ембриологија 40704– хистологија	2	/	1	3
40703– физиологија	3	/	1	4
40734- друго (сточарство со ветеринарна генетика)	2	/	1	3
40723– андрологија и вештачко осеменување 40724– гинекологија и акушерство со стерилитет 40726– ендокринологија и биотехнологија во репродукцијата	3	2	1	6
10700 – хемија 40734 – друго (хемија во ветеринарна медицина)	3	1	1	5
40730– исхрана-диетика 22108- друго (исхрана на животни)	2	5	1	8
50608– маркетинг менаџмент 50624 – друго	1	/	1	2

40715– фармакологија и токсикологија	1	/	1	2
40728– хигиена и технологија на производи и сировини од животинско потекло	6	4	1	11
40731– управно ветеринарство 50802 – управно право	1	/	1	2
40706– микробиологија 40705– имунологија	3	/	1	4
40709– патолошка физиологија	3	/	1	4
40708– патолошка морфологија 40732 – судска ветеринарна медицина	4	/	2	6
40716– паразитни болести 40725– терапија и здравствена заштита на животните	3	2	1	6
40710– болести на преживни животни 40722 – рендгенологија и физикална терапија	4	/	2	6
40711– болести на непреживни животни 40712– болести на мали животни	3	2	2	7
40719– хирургија 40720–офталмологија 40721– ортопедија	3	/	1	4
40717– заразни болести	2	1	1	4
40714– болести на риби, пчели и дивеч	2	/	2	4
40713– болести на живината	2	/	1	3
40727– зоохигиена 40729 – здравствена заштита на животните од аспект за зачувување на животната средина	2	/	1	3
40718 - радиобиологија	/	/	1	1
40733 – историја, етика и деонтологија во ветеринарната медицина	/	/	1	1
40734 - друго	/	/	1	1
ВКУПНО	60	19	32	111

Табеларен преглед на работни места на ненаставен кадар		
Ниво–ненаставен кадар во стручно-административната служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А2	1	1
Б4	1	1
В1	6	6
В4	2	-
Г1	5	4
Г3 – лаборант	2	2
Г3 - ветеринарен техничар	18	16
Подгрупа 1	2	2
Подгрупа 5	1	0
ВКУПНО	38	32

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа на 270. седница одржана на 19.4.2022 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.

Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во Универзитетскиот гласник.

Ректор
Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.