

Приватен Меѓународен балкански универзитет  
Özel Uluslararası balkan üniversitesi  
Universiteti Ndërkombëtar balkanik privat  
Private International balkan university

Бр.-Nr.-No. 300.142/2022

04.11. 2022 год./viti/year

СКОПЈЕ-ÜSKÜP-SHKUP-SKOPJE



## ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА МЕЃУНАРОДНИОТ БАЛКАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ СКОПЈЕ

НОЕМВРИ, 2022

INTERNATIONAL BALKAN UNIVERSITY  
Makedonsko-kosovska brigada bb, 1000 Skopje  
Tel: +389 (0)2 26 00 00 4  
E-mail: info@ibu.edu.mk  
Web: www.ibu.edu.mk

## Содржина

1. Основни одредби.....	1
2. Распоред и опис на работните места на наставниот кадар .....	2
3. Распоред и опис на работните места на ректорската управа кадар .....	2
4. Распоред и опис на работните места на административниот кадар .....	2
5. Општи и посебни услови .....	3
I. Академски кадар.....	7
II. Ректорска управа.....	10
III. Генерален Секретеријат.....	12
IV. Ректорат.....	14
V. Департман за Човечки Ресурси .....	15
VI. Департман за финансии.....	16
VII. Департман за правни работи .....	17
VIII. Департман за студентски прашања .....	18
IX. Департман за студентско сметководство .....	20
X. Департман за меѓународни односи .....	21
XI. Департман МЕДИА ЦЕНТАР .....	23
XII. Департман за Информациски технологии .....	26
XIII. Hello ! online систем.....	27
XIV. Департман за набавки.....	29
XV. Департман за логистика.....	30
XVI. Департман за општотехнички услуги.....	31
6. Преодни и завршни одредби .....	34



INTERNATIONAL BALKAN UNIVERSITY

Makedonsko-kosovska brigada bb, 1000 Skopje

Tel: +389 (0)2 26 00 00 4

E-mail: info@ibu.edu.mk

Web: www.ibu.edu.mk

## 1. Основни одредби

### Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Меѓународниот Балкански Универзитет Скопје, (во понатамошниот текст: Универзитетот), 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 Универзитетот.

### Член 2

Вработени на Универзитетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
2. лица избрани во ректорската управа, кои вршат раководна функција (во понатамошниот текст: ректорска управа)
3. лица вработени во стручната и административна служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: административен кадар).

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот, Законот за работни односи и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на административниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за работни односи, актите на Универзитетот, Законот за работни односи 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 Универзитетот по работни места.

### Член 4

Овој Правилник содржи: Распоред и опис на работните места на наставниот кадар и ректорската управа и административниот кадар.

## 2. Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

### Член 5

Во овој Правилник се утврдени односно систематизирани и опишани вкупно 4 видови работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно-научни звања, вкупен број: [113]

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

Категорија В - соработнички звања, вкупен број: 39

- ниво В1 – асистент

**Commented [DT1]:** Ве молиме внесете го точниот број на професори и доценти. Според прегледите кои ни ги испративте не можеше точно да се заклучи точниот број.

**Commented [DT2]:** Ве молиме внесете го точниот број на соработнички академски кадар. Според прегледите кои ни ги испративте не можеше точно да се заклучи точниот број.

## 3. Распоред и опис на работните места на ректорската управа кадар

### Член 6

Во овој Правилник се утврдени односно систематизирани и опишани вкупно 3 видови работни места на ректорската управа, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија Р – раководна функција, вкупен број: 11

Ниво Р1 ректор - вкупен број на работни места: 1

Ниво Р2 проректор - вкупен број на работни места: 3

Ниво Р3 декан - вкупен број на работни места: 7\*

*Вкупниот број на работни места за Ниво Р3 - декан е во директна корелација со бројот на факултети при Универзитетот.*

## 4. Распоред и опис на работните места на административниот кадар

### Член 7

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 47 (четириесет и седум) работни места – систематизирани извршители на административен кадар од кои 38 (триесет и осум) во стручната и административна служба и работни места на помошно технички лица распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот, од кои пополнети се 47 (четириесет и седум) работни места.

Категорија	Звање	Број на систематизирани места
Г1	Генерален секретар	1
Д1	Асистент секретар	3
Д2	Раководител	8
Д3	Асистент	5
Д4	Раководител	2

Г1	Референт	11
Г2	Референт	8
Е1	Помошно технички лица	9
<b>Вкупно</b>		<b>47</b>

## 5. Општи и посебни услови

### Член 8

Наставниот кадар на Универзитетот 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 на Универзитетот и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед на работните места.

### Член 9

Претставниците на ректорската управа на Универзитетот треба да ги исполнуваат општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Статутот на Универзитетот.

### Член 10

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

- 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

Генералниот секретар на Универзитетот треба да ги исполнува следниве посебни услови за пополнување на работното место:

#### а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VII А според македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

#### б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на турски и англиски јазик
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење што се докажува со потврда или сертификат.
- положен испит за административно управување

#### в) Работно искуство:

- најмалку пет години работно искуство на иста или слична позиција,

#### г) потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:

- учење и развој,

- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свесност,
- ориентираност кон странки/засегнати страни,
- раководење и
- финансиско управување.

#### Член 11

Раководните лица од категоријата Д на Универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

##### а) Стручни квалификации:

-за нивоата Д1, Д2 и Д3, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VI/1 степен или, ниво на квалификациите VII А според македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

-за ниво Д4, Ниво на стручни квалификации VA или ниво IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

##### б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на турски и англиски јазик
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

##### в) Работно искуство:

- за нивото Д1, најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои една на раководно работно место.
- за нивото Д2, најмалку три години работно искуство во структурата, од кои една на раководно работно место.
- за нивото Д3, најмалку една година работно искуство во структурата
- за нивото Д4, најмалку три години работно искуство во структурата

##### г) Општи работни компетенции на 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 Г на Универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

а) Стручни квалификации:

- за нивото Г1- ниво на квалификациите VI A според македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VI/1 степен факултет
- за ниво Г2, Ниво на стручни квалификации VA или ниво IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на странски јазици, најмалку англиски
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

в) Работно искуство:

- за нивото Г1, со работно искуство од најмалку една година;
- за нивото Г2, со или без работно искуство;

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 Е на Универзитетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

а) Ниво на стручни квалификации IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование;

б) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на странски јазици, најмалку англиски
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 – со или без работно искуство во структурата.

г) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа:

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

#### Член 14

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 9 (девет) работни места на помошно– техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот. Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниов начин:

Категорија Е:Подгрупа 1 (чувар) - вкупен број на работни места: 3.

Категорија Е:Подгрупа 2 (хаус мајстор) - вкупен број на работни места: 2.

Категорија Е: Подгрупа 3 (возач) - вкупен број на работни места: 2

Категорија Е: Подгрупа 4 (персонал за кујна) - вкупен број на работни места: 2

#### Член 15

Табеларниот приказ на работните места и соодветните задачи и обврски прикажан подолу се составен дел од овој Правилник .

## I. Академски кадар

## 1. Назив на работно место: Редовен професор

Шифра	RPR-xx
Ниво	A1
Дополнителни услови	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Меѓународниот Балкански Универзитет и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Звање / Назив на работно место	Редовен професор
Одговара пред	Деканот
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготвување и изведување групна и колективна настава како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;
2.	Изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;
3.	Вршење прием (консултации) на студенти; учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на
4.	Постојано научно или стручно усовршување; изградување наставно-научен и уметнички подмладок; водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;
5.	Подготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови;
6.	Вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
7.	Вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот

## 2. Назив на работно место: Вонреден професор

Шифра	VPR-xx
Ниво	A2
Дополнителни услови	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Меѓународниот Балкански Универзитет и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Звање / Назив на работно место	Вонреден професор
Одговара пред	Деканот
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	

1.	Подготвување и изведување групна и колективна настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;
2.	Изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;
3.	Вршење прием (консултации) на студенти; учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на постојано научно или стручно усовршување;
4.	Изградување наставно-научен и уметнички подмладок; водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;
5.	Подготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови;
6.	Вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
7.	Вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот.

## 3. Назив на работно место: Доцент

Шифра	DOC-xx
Ниво	A3
Дополнителни услови	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Меѓународниот Балкански Универзитет и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Звање / Назив на работно место	Доцент
Одговара пред	Деканот
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготвување и изведување групна и колективна настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;
2.	Изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;
3.	Вршење прием (консултации) на студенти;
4.	Учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
5.	Изградување наставно-научен и уметнички подмладок;
6.	Водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;
7.	Подготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови;
8.	Вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење;
9.	Учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Универзитетот
10.	Вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот.

## 4. Назив на работно место: Асистент

Шифра	ASI-xx
Ниво	B1
Дополнителни услови	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Меѓународниот Балкански Универзитет и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Звање / Назив на работно место	Асистент
Одговара пред	Деканот
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготвување и изведување вежби;
2.	Учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми;
3.	Учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;
4.	Вршење прием (консултации) на студенти;
5.	врши активности за постојано научно и стручно усовршување;
6.	Учествување во научноистражувачки проекти;
7.	Презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;
8.	Објавување научно-стручни трудови;
9.	Учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;
10.	Вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот.

## II. Ректорска управа

## 5. Назив на работно место: Ректор

Шифра	RECT
Ниво	P1
Дополнителни услови	Исполнување на критериумите за избор на ректор утврдени со Законот за високото образование и Статутот на Универзитетот
Звање	Ректор
Број на извршители	1
Јазик	Турски, англиски, македонски
Одговара пред	Претседател на сенатот
Работни цели	Раководен орган на Универзитетот, го претставува и го застапува Универзитетот во земјата и во странство
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
Правата, должностите и одговорностите на ректорот се утврдени со Законот за високото образование и Статутот на Универзитетот.	

## 6. Назив на работно место: Проректор

Шифра	PREC-xx
Ниво	P2
Дополнителни услови	Исполнување на критериумите за избор на проректор утврдени со Статутот на Универзитетот
Звање	Проректор
Број на извршители	3
Јазик	Турски, англиски, македонски
Одговара пред	Ректор
Работни цели	Координација и усогласување на наставно-образовната, научно-истражувачката, финансиско-инвестиционата и развојната дејност на Универзитетот. Координација на соработката со универзитетите во земјата и во странство.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготвува и предлага акти и материјали за прашањата за кои одлучува Сенатот и ректорот;
2.	Се грижи и предлага за програмите за студирање и курсевите за интердисциплинарни и мултидисциплинарни студии од прв, втор и трет циклус на студии кои Универзитетот ги организира;
3.	Одлучува за интердисциплинарни и мултидисциплинарни научно-истражувачки проекти;
4.	Избира генерален секретар на Универзитетот по предлог на ректорот;
5.	Одлучува за правилно функционирање на факултетите во рамките на Универзитетот;
6.	Донесува одлуки за организирање на департаментите на Универзитетот;
7.	Донесува одлуки за меѓународна соработка на Универзитетот;
8.	Дава предлози за престанок на работата на некои постоечки факултети или повисоки стручни школи на Универзитетот и за нивна евентуална трансформација во други високообразовни институции;
9.	Организација и координирање на уписите за прв, втор и трет циклус на високо образование;

10	Раководи со издавачката дејност на Универзитетот;
Дополнителни права, должности и одговорности на продеканот се утврдени со Статутот на Универзитетот.	

## 7. Назив на работно место: Декан

Шифра	DEAN-xx
Ниво	P3
Дополнителни услови	Исполнување на критериумите за избор на декан утврдени со Статутот на Универзитетот
Звање	Декан
Број на извршители	7 ( во зависност од бројот на факултети)
Јазик	Турски, англиски, македонски
Одговара пред	Ректор
Работни цели	.Имплементација на мисијата и долгорочната стратегија на Универзитетот преку активности насочени кон студентите,
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Застапува и претставува факултетот;
2.	Организира и управува работењето на Факултетот;
3.	Предлага и спроведува развојната стратегија и деловната политика;
4.	Извршува одлуки на Наставно-научниот совет
5.	Промовира етика, и дава иницијативи за истражување и развој
Дополнителни права, должности и одговорности на деканот се утврдени со Статутот на Универзитетот.	

## III. Генерален Секретаријат

## 8. Назив на работно место: Генерален секретар

Шифра	GSEC
Ниво	Г1
Звање	Секретар
Назив на работно место	Генерален секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: економско правни науки
Јазик	Македонски, турски и англиски
Одговара пред	Ректорот
Искуство:	Најмалку 5 години
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на академскиот и административниот персонал
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
6.	Раководење со академскиот и административниот персонал;
7.	Организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на академскиот и административниот персонал;
8.	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;
9.	Грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на академскиот и административниот персонал;
10.	Следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Универзитетот;
11.	Грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Универзитетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
12.	Следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;
13.	По овластување на ректорот, застапување на Универзитетот во правни работи, во согласност со законските прописи.

## 9. Назив на работно место: Асистент секретар

Шифра	ASEC-xx
Ниво	Д1
Звање	Асистент секретар
Назив на работно место	Асистент секретар
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование: економско правни науки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Генералниот секретар
Искуство:	Најмалку 5 години
Работни цели	Раководење на административните департменти;

**Работни задачи и обврски:**

1.	Организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на административниот персонал
2.	Распоредување на работите и работните задачи на департмантите, давање насоки и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;
3.	Грижа за уредноста и ажурноста на работата по департмантите и предлага свикување на состаноци за административниот кадар за одредени теми
4.	Спроведување на етичките вредности
5.	Следење на прописите и укажување за нивната примена на департмантите на Универзитетот;
6.	Дава идеи и препораки за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
7.	Следење и грижа за навремено извршување на одлуките од страна на раководителите на департмантите.

**10. Назив на работно место: Асистент на генералниот секретар**

Шифра	AGES
Ниво	Д3
Звање	Асистент
Назив на работно место	Асистент на генералниот секретар
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Јазик	Македонски
Одговара пред	Генералниот секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Изработка на нормативни акти, правилници и решенија во координација со департманот за правни работи под надзор на генералниот секретар
2.	Проверка и подготовка на правната исправност на договори за вработување, договори на дело и документација за странските вработени.
3.	Подготовка на документи и извештаи за одржување на сенат
4.	Соработка со другите департменти и пренесување барања и информации до генералниот секретар.
5.	Водење на евиденција на документација по архивски број единствен за секретаријатот.
6.	Член на сенат без право на глас, подготвува записник и подготвување на тековни одлуки и решенија по негово завршување.
7.	Подготвува извештаи и со информации и службени белешки од одржани состаноци и средби на Генералниот Секретар во и надвор од канцеларијата.
8.	Ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Универзитетот кои се однесуваат на делокругот на работата на департманот, врши други работни задачи по задолжение на Генералниот Секретар

## IV. Ректорат

## 11. Назив на работно место: Асистент на ректорот

Шифра	AREC
Ниво	ДЗ
Звање	Асистент
Назив на работно место	Асистент на ректорот
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Јазик	Македонски, албански, турски и англиски
Одговара пред	Ректорот
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Извршува административни работи поврзани со работата на ректорот и ректоратот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Прием, проследување и евиденција на влезна и излезна документација на сите факултети во склоп на Универзитетот.
2.	Изработка на редовни извештаи за работата на ректорот-дневни, неделни, месечни.
3.	Писмена и усна комуникација со вработени и посетители.
4.	Правење на програма за деловни состаноци, средби и конференции, организација и подготовка на документи потребни за состанокот
5.	Превод и грижа за архива-проследување на службена документација.
6.	Комуникација со студенти и родители кои го посетуваат ректорот
7.	Организација на настани, подготовка на покани и контактирање на заинтересираните страни, организирање сместување и превоз.

## 12. Назив на работно место: Асистент на ректорот за претставништвото во Турција

Шифра	ATRE
Ниво	ДЗ
Звање	Асистент
Назив на работно место	Асистент на ректорот во претставништвото во Турција
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Јазик	Македонски, албански, турски и англиски
Одговара пред	Ректорот
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Претставник на Универзитетот во канцеларијата во Турција
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Промоција на Универзитетот во Турција за привлекување поголем број на странски студенти
2.	Престој во Турција и исполнување на работните задачи за претставништвото на Универзитетот.

3.	Соработка и комуникација со турските агенции за бројот на студентите, провизијата и општите услови за посредување со странските студенти
4.	Комуникација со апликанти и тековни студенти од Турција

## V. Департман за Човечки Ресурси

### 13. Назив на работно место: Одговорно лице за човечки ресурси

Шифра	HOHR
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Одговорен на департманот за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: економски струки
Јазик	Англиски, македонски, турски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Грижа и поддршка за персоналот, водење евиденција и административна реализација на прашањата и поврзани со човечките ресурси.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготовка на договори и договори на дело за вработените и ангажираните лица
2.	Пријава на нови вработени, одјава на вработените, здравствено осигурување, отсуства, користење на годишен одмор.
3.	Секојдневно следење на вработените во системот кога доаѓаат, кога заминуваат, кога се отсутни и колку се нивните прекувремени работни часови.
4.	Ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси, како и го води информацискиот систем за управување со човечки ресурси;
5.	Планирање и извршување на процесот на вработување на персонал во Универзитетот.
6.	Подготвува годишен план на обуки за развој на вработените и води контрола за негова реализација;
7.	Одржување обуки за вработени за безбедност при работа
8.	Учество во креирање стратегии, протоколи, процедури за Човечки ресурси.
9.	Евалуација на вработените и креирање на план за кариерен развој

## VI. Департман за финансии

## 14. Назив на работно место: Раководител на финансии

Шифра	HFOF
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: економски струки
Јазик	Англиски, македонски, турски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Извршување на плаќања и следење на расходи
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Контрола и мониторинг на трошоци и евидентирање на дневно и месечно ниво.
2.	Извршување на плаќања по добиено одобрение од асистент секретар или генерален секретар
3.	Координација и комуникација со департманот за студентско сметководство и надворешното сметководствено биро
4.	Организирање на преземање и достава на сметководствена документација до надлежните органи
5.	Водење на архива за влезна и излезна документација од департманот за финансии
6.	Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на сметководството и работењето на непрофитните организации и финансиската контрола;
7.	Подготвува предлози за работата на Департманот, подготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Департманот и подготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми
8.	Соработува со другите раководни административни службеници од Универзитетот и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Департманот.
9.	Учествува во подготвувањето на завршна сметка за Универзитетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи

## VII. Департман за правни работи

## 15. Назив на работно место: Раководител на департман за правни работи

Шифра	HLAO
Ниво	Д1
Звање	Асистент секретар
Назив на работно место	Раководител на департман за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование правни науки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Генерален секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на департманот и надзор за исполнување на општо правните работи на студентите и Универзитетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Непосредно раководи со департманот, ги организира, ги насочува, координира и контролира работите во департманот, и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на департманот;
2.	Усна и писмена комуникација со надлежните државни органи како што се МОН, МВР, МНР и турската амбасада
3.	Надзор и водење на документација во електронски и физички досиеја за странските студенти
4.	Надзор, координација и учество во изработката на акти и правилници за Универзитетот
5.	Врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките на Универзитетот, како и спроведувањето на прописите за канцелариско работење;
6.	Организација, надгледување на референтите при процесот на нострификација
7.	Го контролира процесот на набавките; подготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и најсложените проблеми од делокругот на Департман;
8.	Раководи и управува со работата на департманот за студентски прашања
9.	Се грижи за разрешување на посложени правни проблеми на студентите
10.	Соработува со другите раководни службеници од Универзитетот и подготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања од делокруг на Департманот.

## 16. Назив на работно место: Референт во департман за правни работи

Шифра	OLAO
Ниво	Г1
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт во департман за правни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование правни науки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Раководител на департман за правни работи

Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Поддршка на студенти во исполнување на општо правните барања
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Прием и подготовка на документација за нострификација на студенти и привремен престој според законот за странци
2.	Организирање на документација во досиеја и нивна достава до надлежните служби
3.	Комуникација и поддршка на студентите од странство за правни работи за време на нивните студии
4.	Организирање и пријава на нови студенти од странство во МВР, и продолжување на престој на постоечките странски студенти
5.	Креирање и водење на електронски и физички досиеја за странски студенти.
6.	Комуникација со странските студенти во однос на останати правни прашања за време на престојот
7.	Посредување за вработување на странски државјани и поддршка за издавање дозвола за престој и нејзино обновување.

### VIII. Департман за студентски прашања

#### 17. Назив на работно место: Раководител на департман за студентски прашања

Шифра	HSAO
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на департман за студентски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на департманот и надзор на процесот на упис, пријава на семестар и навремено опслужување на студентите во текот на студиите
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Проследување, одговарање и обработка на е-маил барања од студентите и обработка на барања во Hello! системот.
2.	Непосредно раководи со департманот, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Департманот и постапува во управни постапки.
3.	Соработува со другите раководни административни департменти и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи (Министерство за образование), за прашања од делокруг на Департманот;
4.	Врши системско потврдување на секој новозапишан студент во новата учебна година и непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронските досиеја на студентите;
5.	Прием на барања за дипломирање (Graduation Request), проверка и нивно одобрување. и заведување во систем, проследување до соодветните департменти и евидентирање во досие

6.	Подготовка на документацијата за дипломирање откако ќе се одбрани дипломската работа.
7.	Прием на барања за Мастер студии и нивно заведување во систем, проследување до соодветните департменти и евидентирање во досие
8.	Проверка и одобрување на упис на семестар на во Hello! системот
9.	Водење на електронска евиденција за Државна статистика за секој новозапишан студент, дипломиран студент и студент на мастер
10.	Прием на барања за студенти на Summer School и во комуникација проверка на наплата со финансискиот департман и одобрување
11.	Се грижи за решавање на на посериозни проблеми со студенти и доколку е потребно нивно проследување до соодветните департменти
12.	Се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите Универзитетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Департманот
13.	Ги пополнува и врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи, решенија и други исправи на студентите

## 18. Назив на работно место: Референт за студентски прашања

Шифра	BSAO
Ниво	Г1
Звање	Асистент
Назив на работно место	Референт за студентски прашања
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Јазик	Македонски, англиски, турски, албански
Одговара пред	Раководител на департман за студентски прашања
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Корисничка поддршка на студентите за Hello! системот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Опслужување на студентите и нивните потреби и разрешување на секојдневни проблеми во врска со Hello! системот
2.	Преглед, проверка и следење на статус на документација на апликантите при упис и документирање на документација за стипендирање
3.	Промена на погрешно пријавени предмети и испити при пријава во Hello! системот, по одобрение од раководителот
4.	Одговарање и разрешување на прашањата на референтите во департманот на шалтер
5.	Креирање на електронско досие и внес на податоци во Hello! системот при упис на студентите.
6.	Креирање на g-mail за секој новозапишан студент и логин информации за Hello! системот.)
7.	Информирање и комуникација со апликантите во однос на потребната документацијата за стипендирање и упис
8.	Ги формира, ги води и ги чува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги води и електронските досиеја на студентите;
9.	Промена на оценки во Hello! системот, по барање од професори и одобрение од раководителот

10.	Корисничка поддршка за Hello! на студентите и професорите, ако сменат титула, презиме, адреса итн..
-----	---

## 19. Назив на работно место: Референт за студентски прашања на шалтер

Шифра	FSAO
Ниво	Ѓ2
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Референт за студентски прашања на шалтер
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, англиски, турски, албански
Одговара пред	Раководител на депарتمان за студентски прашања
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Усна и е-маил комуникација со студентите со цел на одговарање на потребите
2.	Врши проверка на доказите за уплата на школарината, потврди и другите надоместоци од страна на студентите;
3.	Издава потврди и подготвува и изработува уверенија, дипломи, решенија и други исправи на студентите;
4.	Комуникација со раководителот во однос тековни прашања и проблеми
5.	Прием на документација од студентите, и поддршка на референтот од back office во делот на архивирање на истата.
6.	Помош при подготовка на документацијата за дипломирање, носење за потпис до декан, вице ректор и ректор
7.	Помошни задачи во делот на обработка на документација на апликантите за време на упис на нови студенти

## IX. Депарتمان за студентско сметководство

## 20. Назив на работно место: Раководител на депарتمان за студентско сметководство

Шифра	HSAC
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на депарتمان за студентско сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование економски струки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години

Работни цели	Подготвување фактури, следење и евидентирање на наплати
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Евидентирање на уплати во странска валута и нивно поврзување со излезни фактури
2.	Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
3.	Пресметка на стипендии и работа со девизни курсеви
4.	Комуникација со студенти за прашања поврзани со нивниот долг, финансии школарина
5.	Надзор, надгледување и организација на референтот во департманот
6.	Се грижи за наплата на долгот преку квартално подготвување на извештај праќање на известување до студентите за наплата
7.	Креирање на фактури во системот Hello! за школарина, рипит испити, трошоци за нострификација и престој,

**21. Назив на работно место: Референт во департман за студентско сметководство**

Шифра	OSAC
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Референт во департман за студентско сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование економски струки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Раководител на департман за студентско сметководство
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Наплата и евиденција на наплати од студентите
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Евидентирање на уплати во домашна валута и поврзување на истите со излезни фактури
2.	Извршување на процесот на наплата за школарина, потврди и други надоместоци на кампусот на Универзитетот. - Готовинска наплата - Безготовинска наплата - Онлајн плаќања
3.	Подготвителни и помошни работи при подготовка на фактури од страна на раководителот
4.	Меил и вербална комуникација со студентите при решавањето на проблемите за наплата

**Х. Департман за меѓународни односи**

**22. Назив на работно место: Раководител на департман за меѓународни односи**

Шифра	HIRO
Ниво	Д2
Звање	Раководител

Назив на работно место	Раководител на департман за меѓународни односи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: економско правни струки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Остварување и одржување меѓународна соработка за размена на студенти и академски кадар
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Извршува активна е-маил комуникација со партнер универзитети за обнова и склучување нови договори за соработка
2.	Координација и комуникација со советникот на департманот за меѓународни односи за тековни и идни активности
3.	Обработка на барање за склучување на меѓународни договори за мобилност, водење евиденција и нивно доследно обновување
4.	Надзор, раководење и контрола на должностите на референтите
5.	Организација на обработката на документација за меѓународни проекти (прием, архивирање и проследување).
6.	Врши надзор на постапките за реализација на мобилност на студентите и академскиот кадар на Универзитетот, како и на студентите и академски кадар кои реализираат мобилност на Универзитетот;
7.	Користење на платформите од Европската комисија за внесување на податоци Beneficiary modul (E+), EWP Dashboard, EU Academy, EU Solidarity programme, INFOREUROR, и Hello! системот
8.	Организација на посети, излети и настани за странски студенти комуникација за нивните потреби
9.	Соработка со другите департменти за објавување на повици и реклами, беџови, рекламен материјал
10.	Подготвува квартални планови за работата на департманот и ги дискутира со референтите
11.	Учествува во организацијата и реализацијата на постапката за организирање и спроведување на практична настава во странство;

### 23. Назив на работно место: Референт во департман за меѓународни односи

Шифра	OIRO
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Референт во департман за меѓународни односи
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование: економско правни струки
Јазик	Македонски, англиски, турски
Одговара пред	Раководител на департман за меѓународни односи
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Поддршка и во процесот на мобилност на студенти и академски кадар
<b>Работни задачи и обврски:</b>	

1.	Маил комуникација со студенти / академски кадар за процесот на аплицирање, достава на документи, селекција и одговор на прашања поврзани со меѓународна мобилност
2.	Креирање и промоција на јавен повик за мобилност на студенти / академски кадар
3.	Прием и обработка на документација за меѓународна мобилност на студенти / академски кадар
4.	Евиденција и водење на рачно и електронско досие за прифатените студенти / академски кадар
5.	Подготовка на документација за раководителот на департманот во однос на договори, извештаи и досиеја.
6.	Извршува основни и подготвителни активности за организација на меѓународни настани
7.	Прием и обработка на документација за меѓународна пракса

## XI. Департман МЕДИА ЦЕНТАР

### 24. Назив на работно место: Раководител на департман Медија Центар

Шифра	HMDC
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на департман Медија Центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: економски науки
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на департманот и надзор на процесот на маркетинг промоција
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Управување и надгледување на процесот на објава на социјалните мрежи, во Hello! Системот, е-маил промоција и на веб-страната на Универзитетот.
2.	Одржување на дневни состаноци со референтите од Департманот и делегирање на тековни задачи
3.	Креирање на стратегија за дигитален маркетинг, нејзино спроведување и користење на алатки за следење на влијанието
4.	Подготовка, креирање и изработка на документи од Универзитетот како дипломи, сертификати и потврди.
5.	Администрирање на веб страната и контрола на референтите во врска со објавите на веб страната.
6.	Организација на live-stream предавања во консултација со професорите
7.	Комуникација со други департменти во однос на потребите за маркетинг промоција.
8.	Креирање на нови концепти за производи од брендот ИБУ за продавницата во кампусот
9.	Креирање и изработка на рекламни материјали на Универзитетот
10.	Организација и надзор на настани на универзитетот или за пречек на важни личности (министри, гости од други држави)
11.	Спроведување обуки и следење на продуктивноста и ефективноста на вработените во секторот.

**ADMINISTRATIVE STAFF**

## 25. Назив на работно место: Референт во департман за Медија Центар

Шифра	OMDC
Ниво	Ѓ2
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт во департман Медија Центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на департман Медија Центар
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Креира текст за објави и вести кои се споделуваат социјалните мрежи и на медиумите под надзор и контрола од раководителот и професорите.
2.	Извршува дневни објави на сите социјални мрежи со користење на систем за објави на социјалните мрежи
3.	Преглед на коментари за Универзитетот и односи со јавноста
4.	Референт за продажба во ИБУ продавницата во кампусот
5.	Споделува идеи за реализација на настани, помага во целокупниот дел на подготовка и под раководство на воспоставениот ги извршува сопствените обврски.
6.	Подготовка на списоци и протоколи за настани

## 26. Назив на работно место: Графички дизајнер во департман Медија Центар

Шифра	GMDC
Ниво	Ѓ1
Звање	Референт
Назив на работно место	Графички дизајнер во департман Медија Центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование: графички дизајн
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на департман Медија Центар
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Креирање на препознатлив бренд на Универзитетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Подготовка на различни типови на дигитални визуелни елементи за социјалните мрежи и веб страната на Универзитетот
2.	Обработка на фотографии со користење на фото-шоп алатки
3.	Придонес во креативност за различни маркетинг кампањи и креирање на визуелен идентитет на Универзитетот
4.	Креирање на дизајн за промотивни маркетинг материјали

ADMINISTRATIVE STAFF

5.	Воспоставување на корпоративниот идентитет на настани/проекти (беџови, сертификати, агенди и протоколи)
6.	Подготовка на модераторско сценарио за настани.

27. Назив на работно место: Фотограф во департман Медија Центар

Шифра	FMDC
Ниво	Г2
Звање	Референт во департман Медија Центар
Назив на работно место	Асистент / фотограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на департман Медија Центар
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Фотографирање, снимање уредување и споделување на сработеното
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Следење на состојбата на материјали и нивна набавка во комуникација со департманот за набавки
2.	Видео продукција, уредување и проследување на финалната верзија до членовите на департманот
3.	Подготовка и снимање на live-stream предавања под надзор на раководителот
4.	Креирање и спроведување на фото сесии за нови објави, вести и настани
5.	Печатење на сертификати и дипломи и нивна достава до департманот за студентски прашања
6.	Фотографирање на новиот кадар (административен и академски)
7.	Фотографирање на настани и конференции, и управување со опрема за light ефекти

**XII. Департман за Информациски технологии**

28. Назив на работно место: Раководител на департман за Информациски Технологии

Шифра	НОИТ
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на департман за Информациски Технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование – технолошки науки
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години

Работни цели	Поддршка и обезбедување на непречено користење на информатичката опрема на факултетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Врши инсталација и одржување на информатичката технологија за оддели и организации во Универзитетот.
2.	Врши поправка на неисправни елементи на компјутерската единица или замена со нови, како и нивна надградба
3.	Врши отклонување и справување на разни софтверски проблеми на компјутерските единици, отстранување на вируси, како и ажурирање на антивирусни дефиниции;
4.	Дава упатства за начинот на користење на ИТ опремата, како и корисничка поддршка на наставниот, соработничкиот кадар и на стручната служба;
5.	Комуникација со депарتمانот за набавки и логистика и со претпоставениот во однос на набавки на компјутерска опрема
6.	Врши техничка компјутерска и аудио-визуелна поддршка на Универзитетот(монтирање на потребна опрема), како и техничка подготовка на презентации за настани и слично
7.	Води евиденција за бројот, видот и состојбата на ИТ опремата на Универзитетот

### XIII. Hello ! online систем

29. Назив на работно место: Раководител на депарتمان за Hello! Online систем

Шифра	ННOS
Ниво	Д2
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на депарتمان за Hello! Online систем
Број на извршители	1
Дополнителни услови	Full stack програмер
Вид на образование	Високо образование – компјутерски инженер Напредно познавање на програмските јазици: JavaScript, .NET, и работа во JIRA Task manager и GitLab
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Одржување, развој и администрирање на Hello! системот и веб-страницата на Универзитетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Непосредно раководи со Одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението и самостојно врши најсложени работи
2.	Стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Универзитетот, одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска и софтверска инфраструктура на Универзитетот
3.	Одржување на дневни состаноци со референтите од Депарتمانот
4.	Подготвувањето на процедури и правила за користење на Hello! системот
5.	Раководење, проверка и координирање на работите од делокругот на Депарتمانот
6.	Комуникација со другите департаманти во однос на подобрување на корисничкиот интерфејс и дигитализирање на одредени процеси

ADMINISTRATIVE STAFF

7.	Константна оптимизација на кодот на системот со цел поголема заштита на податоците и брзина
8.	Врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди;
9.	Организација на workshop настани за привлекување на нови практиканти

30. Назив на работно место: Референт за Hello! Online систем

Шифра	OHOS
Ниво	Г1
Звање	Full stack developer
Назив на работно место	Референт за Hello! систем
Број на извршители	2
Дополнителни услови	Full stack програмер или Front end and mobile developer
Вид на образование	Високо образование – компјутерски инженер Напредно познавање на програмските јазици: JavaScript, .NET, и работа во JIRA Task manager и GitLab
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на депарتمان за Hello! систем
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Извршува работи за одржување и надоградба на Hello! системот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Извршува работни задачи и го сподедува прогресот и проблемите на дневни состаноци со раководителот на Депарتمانот
2.	Проверка на кодот, наоѓање и разрешување на багови како и проблеми со компатибилност
3.	Работи поврзани со оптимизирање на кодот на системот и дигитализација под надзор на раководителот на депарتمانот
4.	Врши одржување на ИТ мрежата и овозможува нејзино непречено користење
5.	Имплементира промени во системот по насоки од раководителот на депарتمانот
6.	Работи поврзани со развој на веб страната и мобилните апликации
7.	Врши одржување на веб страната и овозможува нејзино непречено користење
8.	Мониторирање и подобрување на front-end performance
9.	Учествува во организација и предавања на workshop настан

31. Назив на работно место: Графички дизајнер за Hello! Online систем

Шифра	GHOS
Ниво	Г1
Звање	Графички дизајнер
Назив на работно место	Референт за Hello! систем
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование – графички дизајн
Јазик	Македонски, албански

Одговара пред	Раководител на депарتمان за Hello! систем
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Креира визуелизации за подобрување на интерфејсот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Извршува работни задачи и го споделува прогресот и проблемите на дневни состаноци со раководителот на Депарتمانот
2.	Создавање и имплементирање на иновативни дизајнерски концепти и решенија
3.	Користење на сите релевантни дизајнерски алатки на соодветен начин
4.	Комуникација и координација со другите референти

#### XIV. Депарتمان за набавки

##### 32. Назив на работно место: Раководител на депарتمان за набавки

Шифра	HPRO
Ниво	Д4
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на депарتمان за набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Контрола и организација на набавки
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Надзор, организација и реализација на постапките за големи набавки
2.	Комуникација со другите раководители на департменти, професори и други претпоставени во однос на набавките
3.	Контрола на процесот на набавка на ситни материјали кои што се потребни на Универзитетот
4.	Контрола на тековните залихи во магацинот и предвидување за идни набавки
5.	Набавка на материјали од долгогодишни соработници
6.	Подготвување на месечни извештаи за она што е набавено и нивна достава до Депарتمانот за финансии
7.	Подготвува прегледи за примените и издадените материјали од магацинот;
8.	Врши евиденција на доделените или промената на основните средства по вработени или простории на Универзитетот;

##### 33. Назив на работно место: Референт за набавки

Шифра	OPRO
Ниво	Г2
Звање	Самостоен референт за набавки

Назив на работно место	Референт за набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на депарتمان Набавки
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Набавка на материјали, инвентар и опрема
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на вработените;
2.	Води евиденција за примениот и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично;
3.	Набавка на материјали под надзор и контрола на раководителот.
4.	Комуникација со надворешни соработници и истражување на пазарот
5.	Следење на испораките и помош на референтите во Депарتمان за логистика
6.	Проверка на тековните залихи на материјали и известување на раководителот

## XV. Депарتمان за логистика

### 34. Назив на работно место: Раководител на депарتمان за логистика

Шифра	HLOG
Ниво	Д4
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на депарتمان за логистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Асистент секретар
Искуство:	Најмалку 3 години
Работни цели	Организација на општо технички услуги
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Ја организира и врши контрола на работата на хаус мајсторите, чуварите, шоферите и кујнскиот персонал
2.	Врши редовна контрола на системите за греење и ладење, се грижи за навремено отстранување на дефектите.
3.	Комуникација со другите департаманти и наставен кадар во однос на проблеми и дефекти на работното место во Универзитетот
4.	Координирање, планирање и управување со доставата на набавените материјали, опрема и инвентар
5.	Се грижи за организацијата на референтите при настани на Универзитетот
6.	Комуникација со службата за обезбедување доколку има некаков проблем или потреба опслужува како контакт лице
7.	Одржување на возниот парк на Универзитетот

8.	Надгледување на работата на самостојниот референт
----	---

## 35. Назив на работно место: Референт на департман за логистика

Шифра	OLOG
Ниво	Г2
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Референт за логистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на департман Логистика
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Прием и достава на материјали и опрема
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Врши помошно-стручни работи во Департманот
2.	Се грижи и помага при доставата на набавените материјали на Универзитетот
3.	Помага при отстранување на одредени дефекти и недостатоци поврзани со опремата, уредите, водоводната и електричната инсталацијата во објектот, како и осветлувањето.
4.	При наредба на раководителот врши контрола за исправноста на апаратите и опремата во просториите.
5.	Следење, примање и складирање на сите набавки под надзор на раководителот
6.	Одржување на системот за греење и ладење и возниот парк
7.	Прием и чување на изгубени / најдени предмети на кампусот

## XVI. Департман за општо-технички услуги

## 36. Назив на работно место: Ноќен чувар

Шифра	NGTG
Ниво	E1
Звање	Чувар
Назив на работно место	Ноќен Чувар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански
Одговара пред	Раководител на департман Логистика
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Обезбедување на лица и имотот на Универзитетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	

1.	Врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот;
2.	Се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.) и се грижи за обезбедувањето на просторот пред Универзитетот, како и за дворскиот дел;
3.	Се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот;
4.	Презема неопходни итни мерки за спречување или отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, од излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува хаус мајсторот;
5.	Пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;
6.	Во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица и секретарот;
7.	Го користи и врши мониторинг преку видеонадзорот, и известува доколку тој не функционира во целост;
8.	По претходно укажување, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти;

## 37. Назив на работно место: Хаус мајстор

Шифра	НКРГ
Ниво	E2
Звање	Хаус мајстор
Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование: електротехничар
Јазик	Македонски, албански, турски
Одговара пред	Раководител на депарتمان Логистика
Искуство:	Најмалку 1 година
Работни цели	Одржување на опремата на Универзитетот

## Работни задачи и обврски:

1.	Врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти,
2.	Обврски: алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации, системот за ладење и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;
3.	Врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;
4.	Се грижи за тековно одржување на објектот; се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;
5.	По налог на деканот и секретарот на Универзитетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;
6.	Се грижи и врши поправка на целокупниот инвентар на Факултетот; ја контролира работата при вршење на молерски, тишлерски, електрични, водоводни, градежни работи или други работи кои се одвиваат на Универзитетот
7.	Пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;
8.	Врши дневна контрола и помага во одржувањето на редот и дисциплината на Универзитетот
9.	Ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.

## 38. Назив на работно место: Шофер

Шифра	СНОФ
Ниво	Е3
Звање	Шофер
Назив на работно место	Шофер
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански, турски, англиски
Одговара пред	Раководител на депарتمان Логистика
Искуство:	Најмалку 2 години
Работни цели	Превоз на по потребите на Универзитетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Превоз на посетители/ студенти / ректор на настани, факултативни излети/ конференции и сл.
2.	Одржување и грижа за хигиена на возилото
3.	Почитување на правилата и прописите во сообраќајот, согласно законската регулатива
4.	Грижа за возилото секогаш да биде во возна состојба за безбедност во сообраќајот
5.	Редовно проверување на состојбите во сообраќајот (временска состојба, метеж во сообраќајот и слично), како и познавање на националната патна мрежа

## 39. Назив на работно место: Персонал за во кујна

Шифра	КТСН
Ниво	Е4
Звање	Персонал за во кујна
Назив на работно место	Персонал за во кујна
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Јазик	Македонски, албански, турски
Одговара пред	Раководител на депарتمان Логистика
Искуство:	Не е потребно
Работни цели	Послужување со пијалаци на посетители и кадар
<b>Работни задачи и обврски:</b>	
1.	Послужување на претпоставени и на посетителите со пијалаци
2.	Чистење на кујната и работните површини каде се подготвува храна и пијалаци
3.	Чистење и грижа на инвентарот и приборот за готвење и послужување
4.	Познавање на кујнските апарати за подготовка на пијалаци, кафемати и сл.
5.	Информира за потреба од набавка на производи и ги распакува и складира набавените производи

## 6. Преодни и завршни одредби

### Член 15

Општите и посебните услови за лицата вработени како административен кадар од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Универзитетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

### Член 16

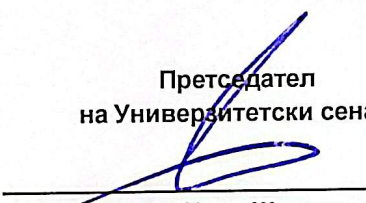
Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Скопје, датум  
04.11.2022

Претседател  
на Универзитетски сенат



Проф. д-р Кире Шарламанов