



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“  
Православен богословски факултет  
„Свети Климент Охридски“ - Скопје  
Ул. „Загребска“ број 29, 1000 Скопје, Р. Македонија  
Деканат: +389 2 3092875  
Факс.: +389 2 3092872



Врз основа на член 81 од Законот за јавните службеници (Сл. весник на РМ бр. 52/2010) и член 176 од Статутот на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Наставно-научниот совет, на својата VI редовна седница одржана на 16.11.2012 година, донесе

## О Д Л У К А

за организација и систематизација  
на работните места на вработените на универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје  
- Православен богословски факултет „Свети Климент Охридски“ - Скопје

## ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со оваа Одлука се утврдуваат организацијата и систематизацијата на работните места на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ - Скопје, со:

- степенот на научната и стручната подготовка на наставно-научните работници и соработниците по наставно научни области и бројот на извршители;
- степенот на стручната подготовка на вработените во стручната и административна служба и бројот на извршители;
- описот на работните задачи;
- условите потребни за нивно извршување.

### Член 2

Работните задачи, правата и одговорноста на вработените на Факултетот се регулирани со Законот за работни односи, Законот за високото образование, колективен договор, со оваа Одлука и со други акти на Универзитетот и Факултетот.

### Член 3

Покрај општите услови утврдени со закон, утврдени се и посебни услови за секое работно место.

### Член 4

Како посебни услови во зависност од видот на работното место се утврдуваат: стручната подготовка, односно степенот на образование, работното искуство, оспособеноста за извршување на одредени работни задачи, како и посебните услови утврдени со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,

научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“.

#### **Член 5**

Под работно искуство се подразбира искуство стекнато со вршење исти или слични работни задачи во струката.

#### **Член 6**

Како посебен услов за засновање работен однос може да се предвиди и претходната проверка на работната способност на кандидатот, а начинот и постапката за претходна проверка се утврдуваат со посебна одлука на деканот.

### **Организациона структура на Факултетот**

#### **Член 7**

Факултетот ја реализира својата дејност преку катедри и преку Стручна и административна служба.

На Факултетот постојат следниве внатрешни организациони единици:

1. Библиска катедра;
2. Систематска катедра;
3. Пастирско-катихетска катедра;
4. Историско-правна катедра;
5. Стручна и административна служба на Факултетот.

Факултетот може да ги основа следниве внатрешни организациони единици: катедри, институти, оддели, центри, лаборатории и библиотеки. Внатрешните организациони единици се формираат и се укинуваат со одлука на Наставно-научниот совет (во понатамошниот текст – ННС).

Секоја организациона единица, односно катедра, центар и стручната и административна служба има свој раководител, чии права и обврски се утврдени со Правилникот за работењето на наставно-научните студиски катедри на Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Правилникот).

Мандатот на раководителот на катедра е 4 години, со право на уште еден избор, и тој за својата работа одговара пред деканот.

### **Органи на Факултетот**

#### **Член 8**

Органи на Факултетот се: ННС и деканот.

ННС е стручен орган, кој го сочинуваат редовните професори, вонредните професори, доцентите, претставник на Светиот архиерејски синод на Македонската православна црква – Охридска архиепископија, соработниците и студентите во број согласно со член 21 од Статутот на Факултетот.

Раководен орган на Факултетот е деканот.

Надлежностите на деканот се регулирани во Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ и членовите 28 и 29 од Статутот на Факултетот.

## **Член 9**

Работата на Факултетот непосредно ја организира и ја раководи деканот на Факултетот, а за работите од областа на Секретаријатот секретарот на Факултетот.

## **Член 10**

Во рамките на Секретаријатот на Факултетот, постојат следниве отсеци:

1. Отсек за студентски прашања;
2. Отсек за материјално-финансиско работење.

## **ОПИС И ПОПИС НА РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ**

### **Член 11**

#### *Декан*

Описот и пописот на работите и работните задачи на деканот се регулирани со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и со Статутот на Факултетот.

### **Член 12**

#### *Продекан*

Опис и попис на работите и работните задачи на продеканот:

- организација на студиите од прв, втор и трет циклус;
- спроведување на постапката за упис на студенти на циклусите на студии на Факултетот;
- образовни барања во однос на задолжителните и изборните предмети;
- следење на динамиката за потребата на усогласување на студиските и предметните програми согласно со важечките прописи;
- следење на примената на наставните методи (предавања, семинари, вежби, практична настава);
- дефинирање на стандардите за оценување и анализа на состојбата (проодност);
- следење на легислативата за квалитетот на високото образование;
- периодично спроведување на самоевалуација и имплементација, односно корекција од резултатите од спроведената самоевалуација;
- решава по барања на студенти за наставни прашања;
- менаџирање и изработка на проекти за соработка со партнерски универзитети и лингвистички центри од земјата и од странство во областа на информатичките науки и библиотекарската размена на метадата податоци;
- организира заеднички научни конференции, конгреси, семинари и конференции со меѓународно присуство;
- организира средби од меѓународен карактер;
- се грижи за реализација на програмите Erasmus, Bazileus 3, (Erasmus Mundus Partnership (Action 2), Joineusee, Ceerus и други програми;
- се грижи за реализација на договорите за образовна, научна и културна соработка;
- ја води постапката за размена на студенти од прв, втор и трет циклус на студии;
- се грижи за спроведување на постапката за зачленување во меѓународни организации и остварува соработка со амбасади, конзуларни претставништва и други странски институции;
- врши и други работи што ќе му ги довери деканот;

- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.

### **Член 13**

Продеканот го заменува деканот во случај на негово отсуство и спреченост и ги врши работните задачи на деканот.

### **Член 14**

Работните места на Факултетот се утврдуваат врз основа на планот и програмите за развој.

Предлогот за бројот на извршителите на работите и работните задачи на наставно-научниот, наставно-стручниот и соработничкиот кадар го дава соодветната катедра во зависност од студиските програми, односно од бројот на часовите на наставниците во една студиска група, а за предлогот одлучува ННС.

Предлогот за пополнување на бројот на извршителите на работите и работните задачи за вработените во Секретаријатот го дава секретарот, а одлучува Деканот.

### **Член 15**

Работите и работните задачи на наставниците со наставно-научно и наставниците со наставно-стручно звање и соработниците од наставно-образовната, научноистражувачката и стручно-апликативната дејност се извршуваат по соодветни научни области.

Заради остварување на работите и работните задачи од став 1 од овој член, наставниците се избираат на група предмети во соодветни научни области утврдени со класификацијата на научни подрачја, полиња и области (дисциплини) според стандардот ОЕЦД.

### **Член 16**

Наставниците со наставно-научно и наставниците со наставно-стручно звање и соработниците се избираат во звањата утврдени во Законот за високото образование, под услови, критериуми и во постапка уредени со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“.

### **Член 17**

За секоја академска година, катедрите даваат предлог за распоредот на работите и работните задачи на вработените со наставно звање, со наставно-стручно звање и за соработниците за прв циклус универзитетски студии преку план за реализација на наставата (преглед на ангажираност).

Одлуката пред почетокот на академската година ја донесува ННС.

### **Член 18**

Доколку немаат работни задачи во обем утврден во одредбите од Законот за високото образование и Одлуката за распределба за единствените основи за утврдување на платите и надоместоците на вработените, тогаш вработените во наставно звање

извршуваат и работни задачи на вториот циклус универзитетски студии во обем потребен да се оствари основната плата.

Доколку немаат работни задачи во обем утврден во одредбите од Законот за високото образование и Одлуката за распределба за единствените основи за утврдување на платите и надоместоците на вработените, тогаш соработниците извршуваат и дополнителни работни задачи на соодветните Катедри во обем потребен да се оствари основната плата.

### **Член 19**

Во зависност од видот и карактерот на работата на Факултетот во наставнообразовната дејност се утврдуваат следниве работни места:

1. редовен професор
2. вонреден професор
3. доцент
4. лектор
5. асистент
6. помлад асистент.

### **Член 20**

Припадноста на вработените наставници со наставно-стручно звање и соработниците кон одредена внатрешна организациона единица се утврдува врз основа на наставно-научната област на која се избрани.

### **Член 21**

Вработените од член 19 на овој Правилник ги вршат следниве работни задачи:

#### ***Редовен професор***

- изведува настава и вежби на предметот на кој е избран на додипломските студии;
- одржува испити, комисиски испити, колоквиуми, тестови и други облици за континуирана и завршна проверка на знаењата;
- прегледува и оценува дипломски и семинарски трудови и други стручни и истражувачки трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи;
- објавува поголем број научни трудови;
- учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри, учествува и раководи со научно-истражувачки проекти;
- учествува во изготвување на програми за изведување на студиите од втор и трет циклус;
- подготвува и објавува основна литература за предметите кои ги предава;
- подготвува учебници и учебни помагала;
- изведува консултации;
- менторство на студенти;
- постојано научно и стручно усовршување;
- учествува во процесот на издигнување на научниот подмладок;
- учествува во работата на ННС и неговите комисии и во работата на организационите единици;

- дава насоки и упатства, ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметот на кој е избран.

### ***Вонреден професор***

- изведува настава и вежби на предметот на кој е избран на додипломските студии;
- одржува испити, комисиски испити, колоквиуми, тестови и други облици за континуирана и завршна проверка на знаењата;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни и истражувачки трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи;
- објавува поголем број научни трудови;
  - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри, учествува и раководи со научно-истражувачки проекти;
  - учествува во изготвување на програми за изведување на студиите од втор и трет циклус;
  - подготвува и објавува основна литература за предметите кои ги предава;
  - подготвува учебници и учебни помагала;
- изведува консултации;
- менторство на студенти;
- постојано научно и стручно усовршување;
- учествува во процесот на издигнување на научниот подмладок;
- учествува во работата на ННС и неговите комисии и во работата на организационите единици;
- дава насоки и упатства, ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес на предметот на кој е избран.

### ***Доцент***

- изведува настава и вежби на предметот на кој е избран на додипломските студии;
- одржува испити, комисиски испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето;
- прегледува и оценува семинарски и дипломски трудови и други стручни и истражувачки трудови на студентите;
- дава потписи за редовна посета на наставата и вежбите и потписи за оцена на семинарските и дипломските работи;
- учествува во изготвување на програми за изведување на студиите од втор и трет циклус;
- подготвува и објавува основна литература за предметите кои ги предава;
- изведува консултации;
- менторство на студенти;
- учествува во процесот на издигнување на научниот подмладок;
- учествува во работата на ННС и неговите комисии и во работата на организационите единици;
- учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри, учествува и раководи со научно-истражувачки проекти;
- објавува научни трудови.

### ***Лектор***

- одржува настава и вежби на предметот на кој е избран на додипломските студии;
- подготвува и спроведува испити за оценување на студентите по пат на колоквиуми, комисиски испити, тестови и други облици за континуирана и завршна проверка на знаењата;
- врши преводи на соодветни материјали за непречено одржување на наставата на студентите;
- изведува консултации;
- менторство на студенти;
- го издигнува научниот подмладок;
- учествува во работата на комисиите на ННС и во работата на организационите единици;
- им дава потписи на студентите за редовна посета на наставата и вежбите и врши и други работи неопходни за нормално изведување на наставата, вежбите и испитите, дежура на испити/колоквиуми на додипломските и постдипломските студии.

### ***Асистент***

- подготвува и одржува вежби на предметот или на група предмети на кои е избран на додипломските студии;
- дежура на испити/тестови и колоквиуми;
- изведува консултации;
- прегледува семинарски работи, проектни задачи и други трудови изготвени од студентот од неговата област;
- ги следи предавањата на наставникот;
- им дава потписи на студентите за редовната посета на вежбите;
- врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите;
- овозможува увид во резултатите од писмените испити.

### ***Помлад асистент***

- подготвува и одржува вежби на предметот на кој е избран на додипломските студии;
- дежура на испити/тестови и колоквиуми;
- прегледува семинарски работи, проектни задачи и други трудови изготвени од студентот од неговата област;
- ги следи предавањата на наставникот;
- им дава потписи на студентите за редовната посета на вежбите;
- врши прием на студенти и им дава информации и појаснувања во врска со одржувањето на вежбите;
- изведува консултации;
- им овозможува увид во резултатите од писмените испити.

## **СЕКРЕТАР**

### **Член 22**

Секретарот е самостоен во работата од својот делокруг и во вршењето на своите права, должности и одговорности, а е одговорен пред ННС и пред деканот.

ННС може да го разреши секретарот на Факултетот по предлог на деканот, доколку работите од неговиот делокруг ги врши спротивно на законот, Статутот на Универзитетот, Статутот на Факултетот и Правилникот.

### Член 23

Секретарот на Факултетот:

- раководи со Стручната и административна служба;
- им ги распоредува работите и работните задачи на раководителите на отсеците, им дава упатства за работа и потребната стручна помош и го следи извршувањето на работите;
- се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и укажува во врска со нивна доследна примена на органите на Факултетот;
- го застапува Факултетот во имотните и во другите правни работи;
- се грижи за исполнување и извршување на обврските на Факултетот во неговата соработка со соодветните државни и црковни тела, надлежни за работите на образованието и науката;
- ја прима, ја разгледува и ја распределува поштата за деканот, продеканите и отсеците;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и ги известува за тоа;
- потпишува определени акти, потврди, уверенија, писма и сл.;
- ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштита на личните податоци;
- врши контрола на изработените акти и подготвува акти за потребите на делокругот на работење на Факултетот;
- ги води постапките за доделување на титула почесен доктор на науки и звањето почесен професор на науки, како и други одликувања;
- помага во спроведувањето на постапката на Комисијата за дисциплински мерки на студентите;
- предлага, врз основа на предлози од раководителите на отсеците награди и казни за вработените;
- поднесува годишен извештај за работата на Стручната и административна служба пред деканот;
- врши и други работи од својот делокруг утврдени со актот за систематизација.
- ги спроведува сите видови постапки за јавни набавки за стоки, работи и услуги.
- ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на документацијата од областа на јавните набавки (одлуки, записници, договори и сл.)
- учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки со раководителот на Отсекот за сметководствено и финансво работење;
- изготвува огласи и тендерски документации;
- им дава инструкции и стручни совети на комисијата/комисиите за јавни набавки;
- изготвува договори за јавни набавки;



- ја следи реализацијата на договорот за јавна набавка во согласност спецификацијата;
- ги средува и ги комплетира досиејата за јавни набавки ;
- ги доставува потребните извештаи до надлежните органи;

#### **Член 24**

Вработените во отсеците на Стручната и административна служба за својата работа одговараат пред секретарот и пред деканот на Факултетот.

### **ОТСЕК ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И ПЕРСОНАЛНИ РАБОТИ**

#### **I. 1. Раководител на Отсекот за студентски прашања**

*– Одговорности и цели:*

- Раководителот на Отсекот за студентски прашања, за својата работа, одговара пред деканот и секретарот.
- Со својата работа ги остварува следниве цели: ги врши сите референтски работи од упис на студенти, издавање индекс, формирање досие, пријавување тема за изработка на дипломски, магистерски и докторски труд, сè до дипломирање, односно одбрана на дипломска работа, сè до магистрирање, односно одбрана на магистерски труд, сè до докторирање, односно одбрана на докторски труд.

*– Работни задачи:*

- врши запишување на студенти и издава индекс;
- формира досиеја на студенти;
- ги заверува семестарите во индексот при што истовремено ги контролира потписите за редовност на наставата и вежби, положените колоквиуми, испити и дипломска работа;
- води податоци во компјутер за секој студент;
- води грижа за уплатените надоместоци, ги внесува кредитите и оценките во компјутер;
- врши прием на пријави и нивно распоредување и евидентирање во списоци што се доставуваат до предметните наставници;
- се грижи за вратените пополнети пријави од предметните наставници и нив ги средува во досиејата на студентите;
- издава потврди, уверенија и исписници по барање на студентите;
- води грижа за комплетирање и чување на досиејата на дипломираните студенти;
- изработува разни статистички податоци за потребите на надворешните субјекти или за потребите на Факултетот;
- внесува податоци во матичните книги на запишани дипломирани студенти од сите циклуси на студии;
- ги изготвува уверенијата и студентските картони за дипломираните студенти;
- ја организира работата околу промоција на студентите;
- им дава информации на студентите;
- врши контрола на дипломирањето на студентите;
- врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокруг на работното место и по налог на претпоставените.

## **II. Отсек за финансиско и материјално работење**

- подготвува финансиски план и се грижи за негово остварување;
- го евидентира имотот на Факултетот;
- го користи и чува инвентарот и материјалите на Факултетот;
- се грижи за одржување на зградата;
- ги врши благајничките работи;
- врши и други работи од областа на материјалното и финансиското книговодство.

### **1. Раководител на Отсекот за материјално-финансиско работење**

– *Одговорност и цели:*

- Раководителот на Отсекот за материјално-финансиско работење е највисок службеник во Отсекот, кој за својата работа непосредно одговара пред деканот и секретарот на Факултетот.
- Со својата работа и со работните задачи ги остварува следниве цели: непосредно раководи со целокупната работа на Отсекот и обезбедува ефикасно функционирање на Отсекот за материјално-финансиски работи, ја координира и ја обединува работата на вработените во Отсекот и се грижи за навремено, законско и квалитетно завршување на работните задачи.

– *Работни задачи:*

- ги врши работите и задачите од делокругот на Отсекот за материјално и финансиско работење;
- ги распоредува работите и задачите за вработените во Отсекот за материјално и финансиско работење;
- ги следи и ги применува прописите во согласност со Законот за сметководство и со прифатените сметководствени принципи, сметководствено прифатената практика и сметководствени стандарди;
- води деловни книги, со сметководствени документи, обработка на податоците, изработка на годишните извештаи и нивно чување;
- се грижи за правилно извршување на пописот и спроведување на заклучоците на пописните комисии;
- го организира и го спроведува отписот на основните средства;
- ги изготвува и ги предлага кварталните финансиски планови за Факултетот, извештаи и анализи, а по потреба и покуси;
- изготвува годишни завршни сметки за сите жиро-сметки на Факултетот;
- се грижи за наменското и законското трошење на буџетските и дополнителните финансиски средства на Факултетот;
- врши контрола на сите видови исплати реализирани преку авторската агенција;
- се грижи за одделно водење на финансиските средства од уплати од студентите од прв циклус студии;
- се грижи за редовноста и дисциплината на вработените во Отсекот;
- врши континуиран увид во книговодствената документација и ги контролира сите видови уредно ликвидирани сметководствени исправи;
- врши контрола на сите видови финансиски промени и трансакции;
- врши контрола на целокупната сметководствена документација;

- врши контрола на пресметките на платите, на боледувањата и на другите отсуства на вработените на Факултетот;
- врши контрола на состојбата на средствата и нивните извори утврдени со попис;
- изготвува и доставува, еднаш неделно, финансиски извештаи и обезбедува целосни, вистинити и веродостојни информации за резултатите на финансиските промени и за финансиските трансакции, до деканот и секретарот на Факултетот;
- организира информирање на вработените за извршените исплати по сите основи;
- изготвува статистички извештаи за потребите на институциите од делокругот на Отсекот за сметководствено и финансово работење;
- контактира со надлежни институции;
- ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките и заштита на личните податоци;
- до секретарот на Факултетот предлага награди и казни за вработените во Отсекот;
- врши и други работи од делокругот на Отсекот за сметководствено и финансово работење, како и работи и работни задачи што ќе му ги доверат деканот и секретарот на Факултетот;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.

## **2. Финансиски сметководител - Благајник**

### *– Одговорност и цели:*

- Финансискиот сметководител, за својата работа, одговара пред деканот, раководителот на Отсекот за материјално и финансиско работење и пред секретарот на Факултетот.
- Со својата работа и работни задачи ги остварува следниве цели: ги спроведува книговодствените и благајничките работи од делокругот на Отсекот за сметководствено и финансово работење, под надзор и контрола на раководителот на Отсекот.

### *– Работни задачи:*

- се грижи за навремено прибирање на сметководствените документи;
- ја контролира нивната исправност и комплетност;
- врши контирање, распоредување на сметките во главната и во помошните книги со примена на сметки пропишани со сметковен план;
- оформува налози за книжење и ги комплетира со потребните сметководствени документи;
- врши билансирање на состојбата и движењата на средствата, обврските, изворите на средствата, приходите и други приливи, на расходите и другите одливи на Факултетот;
- врши книжење, внесување на настанатите финансиски промени, односно трансакции во дневникот, главната книга и помошните книги и се грижи за нивното чување;
- врши финансиска и материјална евиденција;
- врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство;
- помага за правилно извршување на пописот и спроведување на заклучоците на пописните комисији;
- помага во организирање и спроведување на отписот на основните средства;
- ја усогласува аналитичката картотека со синтетичките конта;

- изготвува салдо и бруто биланси-билансист;
- ги води и ги усогласува сметките на добавувачите за меѓусебните побарувања и обврски;
- води евиденција на финансиските промени, трансакции на буџетските и на дополнителните средства на Факултетот;
- се грижи за одделно водење на финансиските средства од уплати од студентите;
- учествува во изготвувањето на годишните завршни сметки на Факултетот;
- составува статистички извештаи за потребите на институциите од делокругот на Отсекот за сметководствено и финансово работење;
- ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките и заштита на личните податоци;
- врши и други работи од делокругот на Отсекот за сметководствено и финансово работење, како и работи и работни задачи што ќе му ги довери раководителот на Отсекот за матерјано и финансиско работење;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со законот, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот;
- уредно и ажурно го води благајничкото работење во книгата на благајната, заедно со паричните исправи, и се грижи за нивното чување;
- врши исплата на платите и надоместоците на вработените на Факултетот;
- пополнува и врши исплата на патните налози на вработените на Факултетот;
- врши исплата на разни видови договорни услуги на вработените и на другите ангажирани лица на Факултетот;
- врши евиденција за личните примања на вработените;
- врши безготовинско и готовинско плаќање преку сметките со пресметка во согласност со Законот за платен промет;
- врши исплата на авторски хонорари за постдипломските и специјалистичките студии, научноистражувачката дејност и за други видови домашни и странски проекти и донации;
- врши евиденција за потрошувачките, станбените и друг вид кредити на вработените на Факултетот;
- врши евиденција на административни, судски и друг вид забрани на вработените на Факултетот;
- подига денарски и девизни средства од банките и врши нивна исплата;
- изготвува годишни извештаи за вработените за вкупните годишни примања по основ на плати, како и по основ на други видови надоместоци и авторски хонорари;
- изготвува разни видови потврди за исплатените плати по барање на вработените, како и за висината на исплатените дополнителни средства;
- ја пополнува потребната документација за остварување на правата од здравственото осигурување (боледување) за вработените;
- ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките и заштита на личните податоци;
- ги информира вработените за извршените исплати по сите основи.

### **III. Библиотекар**

– *Одговорност и цели:*

- Библиотекарот, за својата работа, одговара пред секретарот на Факултетот.

- Со својата работа ги остварува следниве цели: ги врши библиотекарските работи на факултетската библиотека, се грижи за усовршување и осовременување на начинот на водење на библиотечната граѓа.

– *Работни задачи:*

- се грижи за книжниот фонд на библиотеката преку систематизирање, аналитичка и систематска обработка и каталогизирање на литературата во пишана и електронска форма;
- врши набавка на стручна литература (книги, списанија, весници и друг библиотечен материјал) во координација со раководителите и со членовите на катедрите;
- врши дигитализација на магистерските и докторските дисертации, годишните зборници и научните трудови објавени на Факултет;
- дава предлози за избор на литература;
- врши стручна обработка на набавениот библиотечен материјал преку заведување и сигнирање и го евидентира целокупниот библиотечен фонд и во електронска форма и извршува работи во врска со размена на книги и списанија;
- врши распределба на библиотечниот материјал;
- го пријавува оштетениот библиотечен материјал;
- ги категоризира и ги систематизира домашните и странските публикации во каталошка и електронска форма;
- ги евидентира и ги чува подарените книги и друга стручна литература;
- помага во подготовка и во организирање на изложби;
- дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките;
- издава литература за студентите;
- известува за уништени, оштетени и украдени книги и друга литература;
- врши фотокопирање на неопходната стручна литература за потребите на наставата;
- одговорен е за базите на податоци на библиотечниот фонд;
- по потреба, пополнува податоци за соодветни институции за книжниот фонд на библиотеката;
- врши и други работи од својот делокруг на работа;
- ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршување на своите работи и работни задачи и заштита на личните податоци;
- врши и други работи што му се доверени од секретарот на Факултетот и раководителите на катедрите;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.

#### **IV. Архивар**

– *Одговорност и цели:*

- Архиварот, за својата работа, непосредно одговара пред деканот и пред секретарот на факултетот.
- Со својата работа ги остварува следниве цели: води грижа за уредно, законско и хронолошко водење на архивата во пишана и во електронска форма, во согласност со Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за канцелариско и архивско работење.

– *Работни задачи:*

- ја заведува примената пошта во деловодниот протокол и во електронската архива;
- ја заведува примената пошта во книгите за внатрешно и надворешно распоредување;
- врши систематизирање на поштата по организациските единици на Факултетот, водејќи сметка за приоритетот и итноста на примената пошта;
- водејќи сметка за приоритетот и итноста на примената надворешна и внатрешна пошта, се грижи за нејзина навремена дистрибуција;
- води грижа за навремено прибирање на одговори и преписки до роковите утврдени во писмата;
- води попис на акти и роковници за предметите;
- ги прибира документите за архивирање, ги обележува со дознаки заради класирање на документите;
- води евиденција за печатите, штембилите, уредно ги чува и се грижи за правилна употреба на печатите;
- ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност и се грижи за нејзино чување;
- ја двои документацијата за уништување и ја спроведува постапката за уништување на архивската граѓа на која ѝ изминал рокот согласно со прописите;
- води регистар на предмети;
- доставува годишен извештај до Архивот на Македонија за тековната година согласно со утврдените рокови;
- врши отпис и попис на архивска граѓа;
- издава фотокопии од материјалите или ги издава во оригинал на реверс, по претходно добиена дозвола од одговорните;
- ги адактира завршените предмети и материјали;
- издава потврди, уверенија и друго;
- постпапува по барањата за достава на предметите;
- ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштита на личните податоци;
- врши и други работи од својот делокруг на работа;
- врши и други работи и работни задачи што му се доверени од секретарот;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.

## **V. Домаќин-курир**

– *Одговорност и цели:*

- Домаќин-курирот за својата работа, одговара пред деканот и пред секретарот на Факултетот.
- Со својата работа ги остварува следниве цели: ги спроведува сите видови набавки на ситен инвентар и потрошен материјал, врши ситни поправки за потребите на Факултетот; ја спроведува целокупната работа околу подигање, дистрибуција и навремено доставување на целокупната пошта внатре и надвор од Факултетот.

– *Работни задачи:*

- врши прием на материјали од набавувачите и одговара за примените материјали;
- води магацинска картотека и врши срамнување со материјалното книговодство;
- врши прием на опремата од набавувачите и одговара за примената опрема;

- води евиденција на основните средства во електронска и пишана форма во книгата на основните средства и се грижи за нејзиното чување;
- врши требување на материјали, ситен инвентар и потрошен материјал;
- издава реверси за издадениот материјал, ситен инвентар и основните средства;
- помага при вршењето на годишните пописи;
- се грижи за реализацијата на отписот на основните и други средства согласно со заклучоците и одлуките;
- подготвува месечни извештаи за потрошениот материјал;
- врши ситни набавки;
- издава и врши размена на годишни зборници и на сите видови изданија на Факултетот;
- води грижа за одржувањето на имотот на Факултетот и соработува со надлежните органи околу прашањето за безбедноста на имотот на Факултетот;
- се грижи за навремено отстранување дефекти;
- врши редовна контрола за исправноста на сите уреди и противпожарни уреди и соработува со надлежните органи на власта за тоа;
- ја контролира точноста на потрошената електрична енергија и потрошената вода, преку проверка на броилата и фактурираната количина;
- ги одржува парното греење и клима-уредите на Факултетот;
- врши поправки на поситни дефекти;
- го вклучува и го исклучува системите за затоплување и ладење ;
- пријавува покрупни дефекти и ја контролира нивната поправка;
- контактира со сервисните служби за одржување на опремата и средствата за работа до целосно отстранување на дефектите;
- се грижи за работата и организирањето на работниците за одржување на хигиената во и надвор од зградата на Факултетот;
- се грижи за уредување на салата за состаноци и другите простории кога се одржуваат состаноци, конференции, свечености и друго;
- ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршување на своите работи и работни задачи и заштита на личните податоци;
- се координира со надлежните органи во случај на кражби;
- врши и други работи од делокругот на своето работење ;
- врши и други работи што ќе му ги доверат секретарот и деканот на Факултетот;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.
- секојдневно ја подигнува поштата од поштенскиот фах на Факултетот;
- по потреба, подигнува и друга пошта и поштенски пратки;
- разнесува пошта надвор од Факултетот, до странки, институции, амбасади и др.;
- ја распоредува и ја доставува поштата во Деканатот, отсеците, во фаховите на библиотеките за наставниците и соработниците;
- за потребите на отсеците врши умножување и копирање на материјали за седници на органите на Факултетот и ги доставува по библиотеките;
- за потребите на катедрите и библиотеките врши копирање, умножување и спојување на материјалите;
- се грижи за набавка на боја и хартија на апаратот за фотокопирање и води грижа да е во исправна состојба;

- врши пресликување на материјали на апаратот за фотокопирање за потребите на катедрите, деканатот и отсеците;

## **VI. Хигиеничар-кафе готвач**

### *– Одговорност и цели:*

- Хигиеничарот-кафе готвачот, за својата работа, непосредно одговара пред секретарот на Факултетот.
- Со својата работа ги остварува следниве цели: се грижи за одржувањето на хигиената на просториите во Факултетот и опслужува со кафиња и други пијалаци за време на седници, приеми, работни состаноци и друго.

### *– Работни задачи:*

- според планот за доделен простор што го подготвува домаќин-курирот, ја одржува хигиената на највисоко ниво со користење средства за хигиена;
- се грижи за правилна и наменска примена на средствата за хигиена;
- секојдневно и генерално ги одржува и ги чисти просториите во Факултетот (свечена сала, предавални, сала за седници, канцеларии, кабинети, библиотеки, помошни простории, ходници, санитарии, прозорци, мебел, опрема и др.);
- го одржува влезот на Факултетот;
- се грижи за одржувањето на цвеќињата во Факултетот;
- врши проверка на инвентарот и известува за оштетеноста на инвентарот;
- по потреба, врши доставување на пошта и материјали по катедри, во отсуство на курирот;
- се грижи за одржувањето на чистотата на книжниот фонд, а по потреба учествува и во средувањето на книжниот фонд заедно со надлежниот библиотекар;
- врши и други рутински работи од делокругот на својата работа;
- опслужува во Факултетот со кафиња и други пијалаци за време на седници, приеми, работни состаноци и друго.
- врши и други работи и работни задачи што ќе му ги довери секретарот;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот.

## **VII. Координатор за европски кредит-трансфер систем**

### *– Одговорност и цели:*

- Координатор на Европскиот кредит-трансфер систем (во понатамошниот текст - ЕКТС) раководи со Координативното тело за имплементација на ЕКТС на Факултетот;
- функцијата Координатор на ЕКТС при Факултетот по обичај ја извршува продеканот;
- Координаторот на ЕКТС, за својата работа, одговара пред деканот и пред ННС;
- со својата работа ги остварува следниве цели: ги врши сите потребни работи за успешно имплементирање и функционирање на ЕКТ-системот на Факултетот.

### *– Работни задачи:*

- ги следи обврските на Факултетот во спроведувањето на принципите и механизмите на ЕКТС;
- дава поддршка за практична имплементација на ЕКТС;
- ги координира процесите на подготвување и применување на ЕКТС;



- обезбедува остварување универзитетски, национални и меѓународни контакти по налог на деканот и ННС;
- остварува комуникација и соработка со координаторите за ЕКТС на други факултети;
- ги внесува сите потребни информации за студентите на веб-страницата на Факултетот;
- директно соработува и се координира со Отсекот за студентски прашања за реализацијата на ЕКТС и со деканот;
- го контролира внесот и исправноста на податоците во базата предмети од студиските програми и нејзините деривати;
- ја администрира базата за е-индекс и сите системи кои имаат интеракција со базата;
- се грижи за подготовката и доставувањето на списоците на студенти кои избрале предмети до катедрите;
- одговара на прашањата на официјалната електронска пошта;
- ги врши работните задачи дефинирани во Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и документите базирани на тој Правилник;
- координира со компјутерскиот техничар – информатичар за компјутерска опрема за обезбедување непрекинато работење на читачите и контролерите;
- својата работа ја координира со координаторите на УКИМ;
- врши и други работи од својот делокруг на работа;
- ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштита на личните податоци;
- врши и други работи што му се доверени од деканот и ННС;
- врши и други работи и работни задачи предвидени со закон, со колективниот договор и со општите акти на Факултетот;

### **VIII. Археографска комисија**

Археографската комисија се грижи за прибирање на ракописни и старопечатени книги во специјален библиотечен фонд при Факултетот. Комисијата е составена од Претседател и двајца членови кои ги назначува ННС.

Задолженија на Археографската комисија:

- води грижа за заштита на ракописните и старопечатените книги;
- води грижа за нивно проучување и презентација пред научната јавност;
- Комисијата за својата работа, одговара пред деканот и пред ННС.

Работата на Археографската комисија се регулира со посебен Правилник.

#### **Член 25**

Вработените на Факултетот се должни совесно да ги извршуваат работата и работните задачи на работното место на кое се назначени, во време и на место определени за извршување на работата, почитувајќи ја организацијата на работата на Факултетот.

#### **Член 26**

Вработените на Факултетот се должни навремено, квалитетно и благовремено да ги извршуваат работните задачи, да имаат чувство на одговорност при извршувањето на работните задачи и наменски и правилно да ракуваат и да ги одржуваат средствата и опремата при извршувањето на работните задачи.

Вработените се должни да го почитуваат работното време, да воспоставуваат професионален, квалитетен и морален однос со вработените, со студентите, со надворешните лица и партнери, да се почитуваат меѓусебно и да ги одржуваат меѓучовечките односи со меѓусебна соработка и разбирање, да ја одржуваат хигиената на Факултетот и другите правила на однесување и воспоставување ред и дисциплина.

#### **Член 27**

Вработените не смеат да ги искористат за своја сопствена употреба или да ги предадат на трето лице податоците што се деловна тајна. Исто така, не смеат без согласност на работодавачот за своја или туѓа сметка да вршат или да склучуваат работи што спаѓаат во дејноста на работодавачот.

#### **Член 28**

Вработените во стручната и административна служба се обврзуваат да извршуваат и други работни задачи, кои се надвор од описот и пописот на работните места, а кои ќе им ги доверат или наложат деканот, секретарот или раководителите на катедрите.

#### **Член 29**

За непочитување на која било обврска од претходниот член, вработените во Стручната и административна служба ќе ги снесат сите последици настанати по неизвршувањето на работните задачи и ќе бидат санкционирани согласно со одредбите од Законот за работни односи.

#### **Член 30**

Вработените на Факултетот можат да се распоредат и на други работни задачи во рамките на нивниот степен на стручна подготовка и работно искуство доколку се појави потреба со одлука на деканот, односно одлука на ННС.

#### **Член 31**

Секој работник на Факултетот треба да има соодветна стручна подготовка утврдена со оваа Одлука.

По исклучок, затечените работници што немаат соодветна стручна подготовка, од онаа што се бара за работното место, а успешно континуирано ги извршуваат работните задачи на тоа работно место, остануваат и понатаму на тоа работно место.

Наставниците избрани во звањето лектор со завршено соодветно високо образование, можат да бидат преизбирани според условите утврдени во Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр. 64/2000, 49/2003, 113/2005 и 51/2007).

### **ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 32**

Организацијата на работењето, работните места и бројот на извршители на Факултетот се менуваат и се дополнуваат според потребите на Факултетот.

#### **Член 33**

За новите работни места предвидени со оваа Одлука, работите и работните задачи ќе ги извршуваат вработените во Стручната и административна служба кои се со

соодветна стручна подготовка предвидена за тоа работно место, сè до нивното пополнување.

#### **Член 34**

Оваа Одлука влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје со што престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места на вработените при Православниот богословски факултет „Свети Климент Охридски“ Скопје, објавен во Универзитетски гласник.

Д Е К А Н

---

проф. д-р Ацо Гиревски  
протојереј-ставрофор