

ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
НА ПРИВАТНАТА ВИСОКООБРАЗОВНА УСТАНОВА – ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА
ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА

Врз основа на член 112 од Законот за високо образование („Службен Весник на РМ“ бр. 82/18) и одредбите од Статутот на Приватната високообразовна установа – Висока стручна школа ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА Скопје, Наставничкиот совет на седница одржана на 23.01.2019 година го усвои следниов

ПРАВИЛНИК за систематизација на работните места

Општи основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Приватната високообразовна установа-Висока стручна школа ФАКУЛТЕТ ЗА БИЗНИС ЕКОНОМИЈА Скопје, (во понатамошниот текст: ФБЕ) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата на ФБЕ, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените.

Член 2

Вработени на ФБЕ се:

1. лица избрани во наставни и наставно-стручни звања кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар) и
2. лица вработени во стручните и административните служби и помошно - техничките лица - ненаставен кадар.

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, Законот за работните односи и внатрешните акти на ФБЕ.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со Законот за работните односи и внатрешните акти на ФБЕ.

Член 3

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

Член 4

Овој Правилник е составен од два дела, при што Првиот дел се однесува на Работни места на наставниот кадар и Вториот дел на Работни места на стручните и административните служби и помошно-техничките лица.

ПРВ ДЕЛ
Работни места на наставниот кадар

Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

Член 5

Со овој Правилник се утврдени вкупно 5 видови работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве наставни звања, односно работни места, со вкупен број 20:

Наставни звања, со вкупен број 19:

- Професор,
- Виш предавач и
- Предавач.

Наставно - стручни звања, со вкупен број 1:

- Виш лектор и
- Лектор.

Член 6

Наставниот кадар на ФБЕ треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за критериуми и постапка за избор во звања на ФБЕ и и условите утврдени со овој Правилник.

Табеларниот преглед за бројот на работни места е даден во Прилог 1 на овој Правилник.

Опис на работните места

Член 7

Описот на работни места на наставниот кадар табеларно е прикажан на следниот начин:

1. Назив на работно место	Професор
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебни услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ

Образование	Доктор на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - објавени научни и стручни трудови одделно или во научни и стручни публикации од областа; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - има придонес во оспособувањето на помлади наставници – виши предавачи и предавачи; - покажува способност за изведување на наставна и научна работа.
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите од областа во која е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите кои му се доверени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно внесува податоци за студентите во електронскиот индекс и индексот во материјална форма и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку компјутерскиот систем на ФБЕ; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, дипломски, специјалистички и други стручни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - издава учебници и учебни помагала; - учествува во рецензентски комисији и пишува реферати за избор на професори, виши предавачи, предавачи и демонстратори; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на ФБЕ; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на дипломски и на специјалистички трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и

	<p>врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.
--	---

2. Назив на работно место	Виш предавач
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебни услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ
Образование	Најмалку магистер на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - објавува научни и стручни трудови одделно или во научни и стручни публикации во областа; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - има придонес во оспособувањето на помлади наставници –предавачи; - покажува способност за изведување на наставна и научна работа;
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите од областа во која е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите кои му се доверени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно внесува податоци за студентите во електронскиот индекс и индексот во материјална форма и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку компјутерскиот систем на ФБЕ. - Води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - издава учебници и учебни помагала; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на ФБЕ; - учествува во рецензентски комисии и пишува реферати за избор на виши предавачи, предавачи и демонстратори; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на дипломски трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.
--	--

3. Назив на работно место	Предавач
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебни услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ
Образование	Најмалку магистер на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - објавени научни и стручни трудови одделно или во научни и стручни публикации од областа; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - покажува способност за изведување на наставна и научна работа;
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава, - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите од областа во кој е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите кои му се доверени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно внесува податоци за студентите во електронскиот индекс и индексот во материјална

	<p>форма и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку компјутерскиот систем на ФБЕ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - води сопствена евиденција податоци за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - издава учебници и учебни помагала; - учествува во рецензентски комисиии и пишува реферати за избор на предавачи и демонстратори; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на ФБЕ; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на дипломски трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.
--	--

4. Назив на работно место	Виш лектор
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебни услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ
Образование	Најмалку магистер на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - објавува научни и стручни трудови одделно или во научни и стручни публикации; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - има придонес во оспособувањето на помлади наставници –предавачи;

	<ul style="list-style-type: none"> - покажува способност за изведување на наставна и научна работа
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите од областа во кој е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите кои му се доверени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно внесува податоци за студентите во електронскиот индекс и индексот во материјална форма и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку компјутерскиот систем на ФБЕ; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со трудови на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - врши преводи од јазичното подрачје во кое е избран; - издава учебници и учебни помагала; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на ФБЕ; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.

5. Назив на работно место	Лектор
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебни услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ
Образование	Најмалку магистер на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - објавува научни и стручни трудови одделно или во научни и стручни публикации; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - покажува способност за изведување на наставна и научна работа
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува настава; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите од областа во кој е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - изведува интерактивни активности, практични примери и вежби по предметите кои му се доверени, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно внесува податоци за студентите во електронскиот индекс и индексот во материјална форма и врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку компјутерскиот систем на ФБЕ; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, дипломски трудови и други стручни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со трудови на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - врши преводи од јазичното подрачје во кое е избран; - издава учебници и учебни помагала; - учествува во работата на органите, комисиите и

	<p>другите работни тела на ФБЕ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.
--	--

6. Назив на работно место	Демонстратор
Одговорен пред	Директор, Наставнички совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за високото образование
Посебни услови за вршење на работата	Посебните услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на ФБЕ
Образование	Студент на втор циклус на студии
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - Има интерес за објавување научни / стручни трудови одделно или во научни/стручни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката; - Показува способност за изведување на наставна и стручна работа
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува, организира и одржува вежби, изведува интерактивни активности, практични примери по предметите од областа во кој е избран, одржува испити, колоквиуми, тестови и други облици за проверка на знаењето; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на ФБЕ.

ВТОР ДЕЛ

Работни места на ненаставниот кадар

Распоред и опис на работните места на ненаставниот кадар

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 9 видови работни места на стручните и административните служби распоредени на следниот начин:

- Секретар, со број на работни места: 1
- Служба за студентски прашања, со број на работни места: 2
- Библиотека, со број на работни места: 1
- Служба за финансиско и материјално работење, со број на работни места: 1
- Служба за информатичка поддршка, со број на работни места: 1
- Служба за општа и техничка поддршка, со број на работни места: 4

Табеларниот приказ за бројот на работни места на ненаставниот кадар е даден во Прилог 2.

Општи услови

Член 9

Вработените во стручните и административните служби на ФБЕ треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

Посебни услови

Член 10

Секретар на ФБЕ

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

1. Назив на работно место	Секретар
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 240 ЕКТС
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none">- најмалку пет години работно искуство;- познавање на англиски јазик;- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none">- одлични организациски вештини- способност за ефективна писмена и усна комуникација- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;- работење со други/тимска работа;- стратешка свест;- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;- раководење;- финансиско управување.
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работата од делокругот на стручните и административните служби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- раководи со стручните и административните служби;- го организира, координира, контролира и насочува извршувањето на работите и работните задачи на стручните и административните служби;- се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на Наставничкиот совет, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите и телата на ФБЕ;- се грижи за исполнување и извршување на обврските на ФБЕ во соработката со соодветните државни и општински органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката;- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на ФБЕ и го известува за тоа Директорот на ФБЕ;- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и изготвува концепции за унапредување на организацијата, за функционирањето и за методот на работа во

	<p>стручните и административните служби на ФБЕ, а во соработка со Директорот се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите во ФБЕ;</p> <ul style="list-style-type: none">- одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни органи, организации, установи, институции и сл.;- го советува и му помага на Директорот во врска со правни, административно-правни и административно-технички работи;- ги следи прописите кои се од значење за вршење на дејноста на ФБЕ;- одговорен е за правилна примена на законите, подзаконските акти и внатрешните акти на ФБЕ;- ги следи, проучува и предлага доследна примена на законските и другите прописи и акти;- се грижи за спроведување на единствениот кредит трансфер систем;- обезбедува функционирање на системот за електронска обработка на податоци;- подготвува разни информации и извештаи за потребите на ФБЕ;- активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење;- го контролира изготвувањето на судските поднесоци;- го контролира изработувањето на сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување;- изработува план за користење на годишните одмори и изработува и издава решенија за годишни одмори и другите одмори и отсуства;- изработува и издава договори за вработување и договори за ангажман на надворешни соработници;- го контролира изготвувањето на договори за студирање;- по овластување од Директорот го застапува ФБЕ во судските и управните постапки;- се грижи за навремено и правилно водење на персоналните досиеа на вработените и заштита на личните податоци;- го контролира подготвувањето, собирањето и селектирањето на документацијата потребна за вршење на самоевалуација од страна на комисиите за самоевалуација на ФБЕ;- врши и други работи кои се предвидени со актите на ФБЕ, а кои се во функција на непречено вршење на дејноста на ФБЕ.
--	--

Служба за студентски прашања

Член 11

Во рамките на службата за студентски прашања, извршителите треба да ги исполнуват следниве посебни услови за пополнување на работните места:

2. Назив на работно место	Референт за студентски прашања
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 180 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none">- најмалку една година работно искуство;- познавање на англиски јазик;- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none">- одлични организациски вештини- способност за ефективна писмена и усна комуникација- решавање проблеми од својот делокруг;- работење со други/тимска работа;- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- се грижи за упис и прием на нови студенти;- оформува, чува, води и ажурира досиеја за студентите во електронска и материјална форма;- изработува и пополнува студентски картони согласно акредитираните студиските програми;- ја координира работата помеѓу наставниот кадар и студентите;- изработува распоред за предавања;- ги води матичните книги на запишани студенти на ФБЕ;- ги води главните книги на дипломирани студенти на ФБЕ;- води Регистар на изречени дисциплински мерки;- се грижи за обработка на податоци;- изработува и издава потврди, барања, уверенија, додатоци на дипломи и дипломи согласно закон, овој Статут и општите акти на ФБЕ;- врши прием и распоредување на пријавите за полагање на испитите на студентите, како и нивно административно средување;- изготвува записници за текот на испитите во испитните сесии;- врши запишување и заверка на семестри, како и давање потребни информации на студентите;- ги врши сите потребни анализи и извештаи на барање на директорот на ФБЕ и Министерството

	<p>за образование и наука;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава редовни извештаи до Државниот завод за статистика за запишаните и дипломираните студенти - ги организира и спроведува промоциите на студентите за завршени студии на прв и на втор циклус студии; - ги врши сите работи што му се доверени од Директорот и од Секретарот, како и оние што произлегуваат од одлуките на Наставничкиот совет и органите на управување; - ги подготвува сите видови соопштенија за студентите; - врши контрола на исправноста на досиејата на дипломираните студенти; - изготвува и издава дупликации индекси, уверенија и слично; - врши и други работи кои се предвидени со актите на ФБЕ, а кои се во функција на непречено вршење на стручните и административните служби на ФБЕ.
--	--

3. Назив на работно место	Административен службеник
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 180 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за упис и прием на нови студенти; - оформува, чува, води и ажурира досиеја за студентите во електронска и материјална форма; - изработува и пополнува студентски картони согласно акредитираните студиските програми; - ја координира работата помеѓу наставниот кадар и студентите; - изработува распоред за предавања; - ги води матичните книги на запишани студенти

	<p>на ФБЕ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги води главните книги на дипломирани студенти на ФБЕ; - води Регистар на изречени дисциплински мерки; - се грижи за обработка на податоци; - изработува и издава потврди, барања, уверенија, додатоци на дипломи и дипломи согласно закон, овој Статут и општите акти на ФБЕ; - врши прием и распоредување на пријавите за полагање на испитите на студентите, како и нивно административно средување; - изготвува записници за текот на испитите во испитните сесии; - врши запишување и заверка на семестри, како и давање потребни информации на студентите; - ги врши сите потребни анализи и извештаи на барање на директорот на ФБЕ и Министерството за образование и наука; - дава редовни извештаи до Државниот завод за статистика за запишаните и дипломираните студенти - ги организира и спроведува промоциите на студентите за завршени студии на прв и на втор циклус студии; - ги врши сите работи што му се доверени од Директорот и од Секретарот, како и оние што произлегуваат од одлуките на Наставничкиот совет и органите на управување; - ги подготвува сите видови соопштенија за студентите; - врши контрола на исправноста на досиејата на дипломираните студенти; - изготвува и издава дупликати индекси, уверенија и слично; - врши и други работи кои се предвидени со актите на ФБЕ, а кои се во функција на непречено вршење на стручните и административните служби на ФБЕ.
--	---

Библиотека

Член 12

Во рамките на библиотеката, извршителите треба да ги исполнуват следниве посебни услови за пополнување на работните места:

4. Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на

	студии, односно 240 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	стручна и административна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на различен библиотечен материјал (книги, учебници, списанија итн.); - ја врши работата со подарените, разменетите монографски и периодични публикации; - врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарната книга; - врши техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал според важечките библиотечни стандарди; - врши инвентирање и сигнирање на библиотечниот материјал; - стручно и научно го обработува библиотечниот материјал; - го средува и каталогизира библиотечниот материјал; - се грижи и го чува библиотечниот фонд; - ги следи и ги применува правилата и другите прописи од делокругот на работата на библиотеката; - подготвува одбранети специјалистички трудови и други изданија на ФБЕ за испраќање во НУБ; - се грижи за тековно средување на библиотечниот фонд во магацинот и прирачните магацини; - врши попис на библиотечниот материјал и ги одржува редот и дисциплината во Библиотеката и читалната. - обезбедува пристап и го дава на користење библиотечниот материјал; - врши пополнување на извештаи за потребите на Националната библиотека; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.

Служба за финансиско и материјално работење, со број на работни места

Член 13

Во рамките на службата за финансиско и материјално работење, извршителите треба да ги исполнуват следниве посебни услови за пополнување на работните места:

5. Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 180 ЕКТС кредити од областа на економските науки
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none">- најмалку три години работно искуство;- лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење- познавање на англиски јазик;- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none">- одлични организациски вештини;- способност за ефективна писмена и усна комуникација- решавање проблеми од својот делокруг;- работење со други/тимска работа;- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка за прашањата поврзани со финансиското, сметководствено и материјално работење, усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти, како и водење на сите уплати и исплати и нивна евиденција
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на материјално - финансиското работење;- ја подготвува завршната сметка на ФБЕ и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;- подготвува материјали и документи потребни за изработка на финансискиот план и завршната сметка на ФБЕ;- подготвува годишен финансиски извештај;- врши обработка и евидентирање на финансиските податоци;- учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и сл.;- подготвува извештаи за доспеани обврски и неплатени побарувања;- се грижи за тековното конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на ФБЕ;- спроведува финансиска контрола;- го следи остварувањето на приходите и

	<p>извршувањето на трошоците на ФБЕ;</p> <ul style="list-style-type: none">- подготвува, прима, врши ликвидирање и контрола на сметководствената документација;- пресметува и врши исплата на платите на вработените на ФБЕ;- го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот на ФБЕ;- води книга на влезни и излезни фактури;- води сметководствена евиденција за извршувањето на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка согласно позитивните законски прописи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);- води сметководствена евиденција на основните средства на ФБЕ, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;- изготвува извештај за финансиското работење на ФБЕ;- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;- врши сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;- се грижи за секојдневно водење на благајнички работи;- врши подигање на денарски и девизни средства, за исплата на патни налози, сметки во готово сл.;- врши исплати во готовина (девизи и денари) и дознаки во странство за потребите на ФБЕ;- врши пресметка и исплата согласно доставените извештаи за спроведена настава, реализирани испити и др. на надворешните наставници и други соработници;- врши пресметка и исплата согласно доставените извештаи за утврдениот број на менторства и учества во комисии за одбрана на специјалистички трудови;- врши пријава и одјава на работници во Агенцијата за вработување и во Фондот за здравствено и социјално осигурување и во Фондот на пензиско и инвалидско осигурување;- врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за набавки;- доставува податоци од својот делокруг до надлежните институции и- врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.
--	---

Служба за информатичка подршка

Член 14

Во рамките на службата за финансиско и материјално работење, извршителите треба да ги исполнуват следниве посебни услови за пополнување на работните места:

6. Назив на работно место	Информатичар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на Студии, односно 180 ЕКТС кредити, од областа на информатичките науки и компјутерско инженерство, електротехника и информациски технологии
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none">- најмалку три години работно искуство;- познавање на англиски јазик
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none">- Одлични организациски вештини- Способност за ефективна писмена и усна комуникација- решавање проблеми од својот делокруг;- учење и развој;- комуникација;- остварување резултати;- работење со други/тимска работа;- стратешка свест;- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	стручна и административно-информатичка подршка за непречено функционирање на севкупната електронска база на ФБЕ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- се грижи за непречено функционирање и одржување на компјутерската страница за ЕКТС, на веб страната и на веб порталот на ФБЕ;- учествува во обработката на податоците поврзани со уписи и напредување на студентите, обработка на студентски анкети и по потреба врши обука на вработените и студентите за примена на електронскиот систем на ФБЕ за е-учење;- се грижи за одржувањето на системот за видеонадзор;- се грижи за спроведувањето на електронско полагање;- се грижи за одржувањето на терминали за електронско полагање и тестови;- се грижи за одржувањето на компјутерска мрежа;- врши анализа на тековните информатички средства, информатички системи и комуникациска опрема;- врши планирање, воспоставување, надградба и подршка на информатичките средства, системи и

	<p>решенија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши анализа и преземање активности за безбедно и непречено функционирање на комуникациската, мрежната, системската и податочната инфраструктура на ФБЕ; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.
--	---

Служба за општа и техничка поддршка

Член 15

Во рамките на службата за општа и техничка поддршка, извршителите треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работните места:

7. Назив на работно место	Администратор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 180 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши поставување на планираната работа и извршува и координира на активностите помеѓу вработените; - врши одредување и прегледување на работата на вработените службеници следејќи ги нивните работни должности, обработка и чување на забелешки и досиеја; - употребува канцелариски и административни вештини; - ракува со телефони и телефонски центри; - врши решавање на сродни проблеми, подготовка и

	<p>поднесува извештаи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучува и дава инструкции за работните должности и безбедносните процедури; - врши стручни работи во врска со канцелариското работење на ФБЕ (прием, разгледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши стручни работи во врска со архивското работење на ФБЕ (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал; - врши попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување; - врши уништување на предложениот документарен материјал; - врши сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив); - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на Директорот на ФБЕ; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - работи со странки, прима молби и издава потврди, уверенија и друго; - врши опис и попис на архивската граѓа од трајна вредност; - ги распоредува претставките и предлозите на ФБЕ и постапува по истите; - води уписници за предмети од првостепена и второстепена управна постапка и составува извештаи за предметите на управната постапка на ФБЕ; - води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.
--	---

8. Назив на работно место	Службеник за архивирање и копирање
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку I циклус на студии, односно 180 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни работи во врска со канцелариското работење на ФБЕ (прием, разгледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши стручни работи во врска со архивското работење на ФБЕ (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал; - врши попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување; - врши уништување на предложениот документарен материјал; - врши сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив); - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на Директорот на ФБЕ; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - работи со странки, прима молби и издава потврди, уверенија и друго; - врши опис и попис на архивската граѓа од трајна вредност;

	<ul style="list-style-type: none"> - води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - Издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - Контакттира со надлежните институции и органи за работите од својот делокруг и - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.
--	--

9. Назив на работно место	Економ - Домаќин
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку основно образование
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство
Други професионални квалификации, вештини и способности	<ul style="list-style-type: none"> - одлични организациски вештини - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - работење со други/тимска работа.
Работни цели	одржување на објектот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и во другите простории на ФБЕ и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековното одржување на објектот; - се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и на објектот и врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и на објектот и го контролира нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.

10. Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор и Секретар
Образование	Најмалку основно образование
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- Одлични организациски вештини - решавање проблеми од својот делокруг; - комуникација; - работење со други/тимска работа.
Работни цели	одржување на хигиена
Работни задачи и обврски	- ја одржува хигиената во сите простории на ФБЕ; - ја одржува хигиената во просторот околу зградата и дворното место; - се грижи за правилното и рационално користење на средствата за хигиена; - врши редовна контрола и проверка на инвентарот, на инсталациите и опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - се грижи за движењата на надворешни лица на ФБЕ. - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на ФБЕ.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Автентично толкување на одредбите од овој Правилник дава Наставничкиот совет на ФБЕ.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето.

Член 18

Со денот на влегување во сила на овој Правилник, престануваат да важат одредбите од Правилникот за систематизација на работните места на ПВУ-ВСШ "Факултет за бизнис економија" во Скопје со арх. број 02-12/1 од 11.01.2012 година.

Директор,
д-р Биљана Ѓозинска, с.р.

Прилог 1

Табеларен преглед за бројот на работни места на наставниот кадар по научни области

Научна област	Вкупен број на извршители
Финансиски менаџмент	1
Меѓународна економија и Меѓународен менаџмент	1
Монетарна економија	1
Маркетинг	5
Финансии	3
Сметководство	1
Менаџмент	2
Деловно право	2
Математика и Економска статистика	1
Право на Европската унија	1
Информатика	1
Англиски јазик	1
Вкупно	20

Прилог 2

Табеларен преглед за бројот на работни места на ненаставниот кадар

Служба	Вкупен број на извршители
Секретар	1
Служба за студентски прашања	2
Библиотека	1
Служба за финансиско и материјално работење	1
Служба за информатичка поддршка	1
Служба за општа и техничка поддршка	4
Вкупно	10