

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018), член 100 од Законот за здравствената заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр. 43/12, 145/12, 87/13, 164/13, 39/14, 43/14, 132/14, 188/14, 10/15, 61/15, 154/15, 192/15, 17/16, 37/16, 20/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19, 153/19, 180/19, 275/19, 77/21 и 122/21), Наставно-научниот совет на Медицинскиот факултет во Скопје, на седницата одржана на 12.10.2021 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места на Универзитетот
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Медицински факултет
(Анекс бр.5)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Медицински факултет - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат вкупниот број на вработени, распоредот, шифрите и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, и условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места на Медицинскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот)."

Член 2

Вработени на Факултетот се:

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

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

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

Член 3

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

Член 4

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

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник (Прилог 1, Прилог 2 и Прилог 3).

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 1)

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 1125 систематизирани извршители на наставниот кадар, од кои пополнети 725 извршител, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Табеларен преглед на работни места на наставен кадар и друг наставен кадар		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А1 Ниво А2 Ниво А3	516	362
Ниво А14 Ниво А16 Ниво А17	52	18
Категорија Б		
Ниво Б5	59	45
Категорија В		
Ниво В1	387	220
Категорија Г		
Ниво Г2	5	4
Ниво Г3	79	63
Категорија Д		
Ниво Д01	8	5
Ниво Д02	1	0
Ниво Д04	8	5
Ниво Д06	10	3
ВКУПНО:	1125	725

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнуваат општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник.

Член 8

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија А се:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 9

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на здравството од Категорија Д се:

- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото Д7 вишо образование
- за нивоата Д1, Д2, Д3, Д4, Д5 и Д6 меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, и
- за сите работни места од категоријата Д сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 2)

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **140 извршители во стручната и административна служба (ненаставен кадар) и помошно-технички лица** распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за организација на Факултетот, од кои пополнети се 128 работни места.

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани **84 извршители стручно административен кадар**, распоредени по организациони единици согласно

Правилникот за внатрешна организација на Факултетот, од кои се пополнети 78 извршители.

Работните места на стручно административниот кадар се распоредени на следниот начин:

Табеларен преглед на работни места на стручно административен кадар		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А2	1	1
Категорија Б		
Ниво Б4	7	7
Категорија В		
Ниво В1	5	5
Ниво В2	16	14
Ниво В3	2	2
Ниво В4	4	3
Категорија Г		
Ниво Г1	34	32
Ниво Г2	15	14
ВКУПНО:	84	78

Член 12

Во овој Правилник се утврдени и опишани **56 извршители помошно-технички лица**, распоредени по организациона единица согласно Правилникот за внатрешна организација на Факултетот, од кои пополнети се 50 извршители.

Работното место на помошно-технички лица се распоредени на следниот начин:

Табеларен преглед на работно место на помошно-технички лица		
	Систематизирани Извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А01	56	50
ВКУПНО:	56	50

Општи услови

Член 13

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

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

Посебни услови

Член 14

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

- а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
 - активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - положен испит за административно управување.
- в) **Работно искуство:**
 - најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- г) **Потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:**
 - учење и развој,
 - комуникација,
 - остварување резултати,
 - работење со други/тимска работа,
 - стратешка свест,
 - ориентираност кон странки/засегнати страни,
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 15

Раководните лица од **категоријата Б** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) **Стручни квалификации:**
 - за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
 - активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - положен испит за административно управување.
- в) **Работно искуство:**
 - за нивото Б1, најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивото Б2, најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивоата Б3 и Б4, најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

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 странки/засегнати страни,
- раководење и
- финансиско управување.

Член 16

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

а) **Стручни квалификации:**

- за нивото В1 - ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификациите VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

б) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски));
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

в) **Работно искуство:**

- за нивото В1, најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4, со или без работно искуство во струката.

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 странки/засегнати страни,
- финансиско управување.

Член 17

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

а) **Стручни квалификации:**

- за сите нивоа стручни квалификации VA или ниво на квалификации 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 јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

в) **Работно искуство:**

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

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 18

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

а) **Стручни квалификации:**

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

б) **Работно искуство:**

со или без работно искуство.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	01
Шифра:	ОБН 03 02 A01 001
Ниво:	A01
Назив на работното место:	РЕДОВЕН ПРОФЕСОР

Звање на работното место:	РЕДОВЕН ПРОФЕСОР
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна, применувачка и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- ја подготвуваат, организираат и изведуваат наставата за предметот кој припаѓа на научната гранка во која е избран, согласно наставната програма на Факултетот и вршат консултации со студенти за додипломски, постдипломски и докторски студии; - ментори на студенти на додипломски, постдипломски и докторски студии и специјализанти и учествуваат во комисии за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - учество во спроведување на континуирани проверки на знаењето и испити на студенатите согласно наставниот план и студиската програма; - учествува во донесување на програмите и плановите за настава; - самостојно или во соработка со другите наставници пишува учебни помагала и прирачници; - раководат или учествуваат во научноистражувачката или стручната работа, ги објавуваат постигнатите резултати и се грижат за едукацијата на научниот подмладок; - учествуваат во комисии за избор на наставно-научни, научни, насловни и соработнички звања и асистенти - докторанди и учествува во севкупната кадровска политика во својата катедра; - учествуваат во работата на органите на Факултетот и другите работни тела и комисии.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001

Ниво:	A02
Назив на работното место:	ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР
Звање на работното место:	ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- ја подготвуваат, организираат и изведуваат наставата за предметот кој припаѓа на научната гранка во која е избран, согласно наставната програма на Факултетот и вршат консултации со студенти за додипломски, постдипломски и докторски студии; - ментори на студенти на додипломски, постдипломски и докторски студии и специјализанти и учествуваат во комисии за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - учество во спроведување на континуирани проверки на знаењето и испити на студенатите согласно наставниот план и студиската програма; - учествува во донесување на програмите и плановите за настава; - самостојно или во соработка со другите наставници пишува учебни помагала и прирачници; - раководат или учествуваат во научноистражувачката или стручната работа, ги објавуваат постигнатите резултати и се грижат за едукацијата на научниот подмладок; - учествуваат во комисии за избор на наставно-научни, научни, насловни и соработнички звања и асистенти - докторанди и учествува во севкупната кадровска политика во својата катедра; - учествуваат во работата на органите на Факултетот и другите работни тела и комисии.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	03
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А03
Назив на работното место:	ДОЦЕНТ
Звање на работното место:	ДОЦЕНТ
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- ја подготвуваат, организираат и изведуваат наставата за предметот кој припаѓа на научната гранка во која е избран, согласно наставната програма на Факултетот и вршат консултации со студенти за додипломски, постдипломски и докторски студии; - ментори на студенти на додипломски и постдипломски студии и специјализанти и учествуваат во комисии за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - учество во спроведување на континуирани проверки на знаењето и испити на студенатите согласно наставниот план и студиската програма; - учествува во донесување на програмите и плановите за настава; - самостојно или во соработка со другите наставници пишува учебни помагала и прирачници; - раководат или учествуваат во научноистражувачката или стручната работа, ги објавуваат постигнатите резултати и се грижат за едукацијата на научниот подмладок; - учествуваат во комисии за избор на наставно-научни, научни, насловни и соработнички звања и асистенти - докторанди и учествува во севкупната кадровска политика во својата катедра; - учествуваат во работата на органите на Факултетот и другите работни тела и комисии.

Одговара пред:	Деканот
-----------------------	---------

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А01
Назив на работното место:	НАУЧЕН СОВЕТНИК
Звање на работното место:	НАУЧЕН СОВЕТНИК
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- учествуваат во научната работа и ги објавуваат резултатите од својата работа; - ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби) за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - вршат високообразовна дејност на студии од втор и трет циклус; - ментори на специјализанти; - ментори на магистерски и докторски трудови за студиските програми од втор и трет циклус; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка; - учествуваат во работата на телата на Факултетот; - вршат здравствена дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	05
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001

Ниво:	A02
Назив на работното место:	ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Звање на работното место:	ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- учествуваат во научната работа и ги објавуваат резултатите од својата работа; - ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби) за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - вршат високообразовна дејност на студии од втор и трет циклус; - ментори на специјализанти; - ментори на магистерски и докторски трудови за студиските програми од втор и трет циклус; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка; - учествуваат во работата на телата на Факултетот; - вршат здравствена дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	06
Шифра:	ОБН 03 02 A03 001
Ниво:	A03
Назив на работното место:	НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Звање на работното место:	НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование

Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- учествуваат во научната работа и ги објавуваат резултатите од својата работа; - ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби) за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - вршат високообразовна дејност на студии од втор и трет циклус; - ментори на специјализанти; - ментори на магистерски и докторски трудови за студиските програми од втор и трет циклус; - вршат едукација на специјализанти и супспецијализанти и учествуваат во комисии за специјалистички и супспецијалистички испити; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка; - учествуваат во работата на телата на Факултетот; - вршат здравствена дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	07
Шифра:	ОБН 03 02 Б05 002
Ниво:	Б05
Назив на работното место:	АСИСТЕНТ СО ДОКТОРАТ
Звање на работното место:	АСИСТЕНТ СО ДОКТОРАТ
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност

дејност	
Работни задачи и обврски:	- ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби), стручна практика и семинари за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - ги поттикнуваат студентите на самостојна работа; - вршат консултации со студенти; - учествуваат во научноистражувачката работа и ги објавуваат резултатите од работата; - учествуваат во унапредување на својата струка, објавувајќи научни односно стручни трудови; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка како и наставната теорија и практика; - вршат здравствената дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	08
Шифра:	ОБН 03 02 Б05 001
Ниво:	Б05
Назив на работното место:	АСИСТЕНТ – ДОКТОРАНД
Звање на работното место:	АСИСТЕНТ – ДОКТОРАНД
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби), стручна практика и семинари за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - ги поттикнуваат студентите на самостојна работа; - вршат консултации со студенти; - учествуваат во научноистражувачката работа и ги

	објавуваат резултатите од работата; - учествуваат во унапредување на својата струка, објавувајќи научни односно стручни трудови; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка како и наставната теорија и практика; - вршат здравствената дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	09
Шифра:	ОБН 03 02 B01 001
Ниво:	B01
Назив на работното место:	АСИСТЕНТ
Звање на работното место:	АСИСТЕНТ
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на високообразовна, научна и здравствена дејност
Работни задачи и обврски:	- ја организираат и учествуваат во изведувањето на практичната настава (вежби), стручна практика и семинари за предметот кој припаѓа на научната гранка во која се избрани, согласно наставната програма на Факултетот; - ги поттикнуваат студентите на самостојна работа; - вршат консултации со студенти; - учествуваат во научноистражувачката работа и ги објавуваат резултатите од работата; - учествуваат во унапредување на својата струка, објавувајќи научни односно стручни трудови; - се усовршуваат во согласност со развојот на научната дисциплина и струка како и наставната теорија и практика; - вршат здравствената дејност.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	10
Шифра:	ЗДР 03 01 A14 001
Ниво:	A14
Назив на работното место:	ДОКТОР НА МЕДИЦИНА - СПЕЦИЈАЛИСТ
Звање на работното место:	ДОКТОР НА МЕДИЦИНА - СПЕЦИЈАЛИСТ
Вид на образование:	Медицински науки и здравство
Други посебни услови:	Завршена специјализација од соодветна гранка на медицината
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- врши специјалистички и супспецијалистички испитувања од областа; - прегледува пациенти, поставува индикации за лабораториски испитувања и изработува лабораториски анализи и ги толкува резултатите; - изведува аутопсии со изготвување на финален аутопсионен протокол; - изготвува дијагностички хистопатолошки наоди (макроскопска и микроскопска анализа) и интерпретира резултати добиени од дијагностичките аналитички методи; - изведува консултативно дијагностичка дејност, дава експертски мислења и учествува во судско медицински вештачења; - изработува атести за регистрација на нови лекови и аплицира дијагностички и тераписки средства; - учествува во сите задачи од здравствената дејност во соодветната работна единица; - учествува во едукацијата на специјализанти и во изработка на научно истражувачки трудови; - врши проверка на точноста и прецизноста на анализите, изготвува стручно мислење и медицинска валидација на изготвените резултати; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	11
Шифра:	ЗДР 03 01 A17 001
Ниво:	A17
Назив на работното место:	ДОКТОР НА МЕДИЦИНА
Звање на работното место:	ДОКТОР НА МЕДИЦИНА
Вид на образование:	Медицински науки и здравство
Други посебни услови:	Лиценца за работа
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- зема анамнези на пациенти; - му помага на лекарот-специјалист при изведувањето на специјалистичката и супспецијалистичката дејност; - извршува рутинска работа во работната единица која ќе му ја довери раководителот на институтот, односно раководителот на катедрата; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот - распоред од раководиелот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум; - учествува во работни тела и комисии предложени од раководителот на институтот.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	12
Шифра:	ЗДР 03 01 A16 001
Ниво:	A16
Назив на работното место:	ДОКТОР НА МЕДИЦИНА - МАГИСТЕР
Звање на работното место:	ГЕНЕТСКИ СОВЕТНИК
Вид на образование:	Медицински науки и здравство
Други посебни услови:	- Лиценца за работа и - Завршени професионални магистерски студии по генетско советување.

Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- интервјуира пациенти со цел да се обезбеди детална лична, семејна и медицинска историја; - ја евалуира генетската информација и идентификува пациенти и членови на семејствата кои се со ризик за определени генетски заболувања; - спроведува генетско советување пред и по генетско тестирање; - спроведува генетско советување во областите на педијатриски генетски заболувања, генетски заболувања во адултна возраст, канцер и пренатално генетско советување; - олеснува дијагностичко, предиктивно и тестирање за генетско носителство, вклучително и преконцепциско генетско советување; - учествува во интерпретација на генетски варијанти добиени со новите молекуларни технологии; - разговара за придобиките, ризиците и ограничувањата на генетските тестови со пациентите, семејствата и други здравствени работници
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	13
Шифра:	ЗДР 03 01 A14 003
Ниво:	A14
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН ФАРМАЦЕВТ - СПЕЦИЈАЛИСТ
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ФАРМАЦЕВТ - СПЕЦИЈАЛИСТ
Вид на образование:	Медицински науки и здравство (фармација)
Други посебни услови:	Завршена специјализација од областа на фармацијата
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- организира, изведува и контролира специјалистички и супспецијалистички лабораториски испитувања од областа на биохемијата, имунохемијата, патобиохемијата и токсиколошката хемија; - организира, изведува и контролира анализи од областа на форензичката токсикологија, обработува материјал

	за хистопатолошки и имунихистохемиски анализи, врши анализи од областа на медицинската криминалистика; - ја организира, ја изведува и ја контролира работата на радиофармацевтската лабораторија; - изготвува работни протоколи, воведува и врши контрола на нови препарати и методи; - подготвува специфични препарати со асептична постапка; - учествува во едукацијата на специјализанти; - учествува во изработка на научноистражувачки трудови и постојано стручно се усовршува; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени спрема предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	14
Шифра:	ЗДР 03 01 A17 003
Ниво:	A17
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН ФАРМАЦЕВТ/ МАГИСТЕР ПО ФАРМАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ФАРМАЦЕВТ/ МАГИСТЕР ПО ФАРМАЦИЈА
Вид на образование:	Медицински науки и здравство
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- му помага на фармацевтот специјалист во изведувањето на специјалистичката дејност; - вклучен е во одредување на референтни вредности на отделните биохемиски параметри; - подготвува раствори и реагенси; - се грижи за правилната работа на апаратот на кој ги извршува лабораториските анализи; - врши надзор на работата на медицинските лаборанти; - учествува во изработка на научноистражувачки трудови - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од

	раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум; - учествува во работни тела и комисии предложени од раководителот на институтот.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	15
Шифра:	ЗДР 03 01 Д04 002
Ниво:	Д04
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН ХЕМИЧАР/БИОХЕМИЧАР
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО ХЕМИЈА
Вид на образование:	Природно-математички науки (хемија)
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- организира, изведува и контролира хемиско-лабораториски испитувања; - врши евиденција на набавката, потрошувачката и состојбата на хемикалиите; - приготвува раствори и реагенси; - се грижи за правилната работа на апаратот на кој ги извршува лабораториските анализи; - врши калибрација на опрема и инструменти под надзор на одговорно лице; - учествува во изработка на научноистражувачки трудови; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум; - учествува во работни тела и комисии предложени од раководителот на институтот.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	16
Шифра:	ЗДР 03 01 Д01 001

Ниво:	Д01
Назив на работното место:	ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК СО СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР БИОТЕХНОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТ
Вид на образование:	Биотехнички науки (биотехнологија)
Други посебни услови:	Завршена специјализација по медицинска генетика
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- организира, изведува и контролира специјалистички и супспецијалистички лабораториски испитувања од областа на биохемијата, имунохемијата, патобиохемијата и токсиколошката хемија, генетски и имунолошки лабораториски анализи; - ја организира, ја изведува и ја контролира работата на радиофармацевтската лабораторија; - подготвува специфични препарати со асептична постапка; - учествува во едукацијата на специјализанти; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електрон-микроскопски и молекуларни анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - изготвува работни протоколи, воведува и врши контрола на нови препарати и методи; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	17
Шифра:	ЗДР 03 01 Д01 001
Ниво:	Д01
Назив на работното место:	ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК СО СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО БИОЛОГИЈА СПЕЦИЈАЛИСТ

Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Други посебни услови:	Завршена специјализација по медицинска генетика
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- организира, изведува и контролира специјалистички и супспецијалистички лабораториски испитувања од областа на биохемијата, имунохемијата, патобиохемијата и токсиколошката хемија, генетски и имунолошки лабораториски анализи; - ја организира, ја изведува и ја контролира работата на радиофармацевтската лабораторија; - подготвува специфични препарати со асептична постапка; - учествува во едукацијата на специјализанти; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електрон-микроскопски и молекуларни анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - изготвува работни протоколи, воведува и врши контрола на нови препарати и методи; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	18
Шифра:	ЗДР 03 01 Д06 002
Ниво:	Д06
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН БИОЛОГ
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО БИОЛОГИЈА
Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.

Работни задачи и обврски:	- изведува биодистрибуциони студии и тестира радиофармацевтици на експериментални животни; - подготвува реагенси и раствори; - организира, изведува и контролира генетски и имунолошки лабораториски анализи; - се грижи за правилната работа на апаратот со кој ги изведува лабораториските анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електро-микроскопски и молекуларни анализи; - заедно со раководителите на лабораториите врши контрола на квалитетот на изготвените анализи и учествува во решавањето на практичните проблеми во лабораторијата; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	19
Шифра:	ЗДР 03 01 Д01 001
Ниво:	Д01
Назив на работното место:	ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК СО СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО БИОЛОГИЈА - БИОХЕМИЈА И ФИЗИОЛОГИЈА СПЕЦИЈАЛИСТ
Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Други посебни услови:	Завршена специјализација по медицинска генетика
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- организира, изведува и контролира специјалистички и супспецијалистички лабораториски испитувања од областа на биохемијата, имунохемијата, патобиохемијата и токсиколошката хемија, генетски и имунолошки лабораториски анализи; - ја организира, ја изведува и ја контролира работата на

	радиофармацевтската лабораторија; - подготвува специфични препарати со асептична постапка; - учествува во едукацијата на специјализанти; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електрон-микроскопски и молекуларни анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - изготвува работни протоколи, воведува и врши контрола на нови препарати и методи; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	20
Шифра:	ЗДР 03 01 Д06 002
Ниво:	Д06
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН БИОЛОГ
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО БИОЛОГИЈА - БИОХЕМИЈА И ФИЗИОЛОГИЈА
Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- изведува биодистрибуциони струии и тестира радиофармацевтици на експериментални животни; - подготвува реагенси и раствори; - организира, изведува и контролира генетски и имунолошки лабораториски анализи; - се грижи за правилната работа на апаратот со кој ги изведува лабораториските анализи; - учествува во изработка на научноистражувачки трудови; - учествува во работа на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електромикроскопски и молекуларни анализи; - заедно со раководителите на лабораториите врши

	контрола на квалитетот на изготвените анализи и учествува во решавањето на практичните проблеми во лабораторијата; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лаборатории.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	21
Шифра:	ЗДР 03 01 Д06 002
Ниво:	Д06
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН БИОЛОГ
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН БИОЛОГ
Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- изведува биодистрибуциони студии и тестира радиофармацевтици на експериментални животни; - подготвува реагенси и раствори; - организира, изведува и контролира генетски и имунолошки лабораториски анализи; - се грижи за правилната работа на апаратот со кој ги изведува лабораториските анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електро-микроскопски и молекуларни анализи; - заедно со раководителите на лабораториите врши контрола на квалитетот на изготвените анализи и учествува во решавањето на практичните проблеми во лабораторијата; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	22
Шифра:	ЗДР 03 01 Д04 003
Ниво:	Д04
Назив на работното место:	ДРУГ ДИПЛОМИРАН ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН МОЛЕКУЛАРЕН БИОЛОГ
Вид на образование:	Природно-математички науки (биологија)
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- изведува биодистрибуциони студии и тестира радиофармацевтици на експериментални животни; - помага во подготовка на реагенси и раствори; - организира, изведува и контролира генетски и имунолошки лабораториски анализи; - се грижи за правилната работа на апаратот со кој ги изведува лабораториските анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електро-микроскопски и молекуларни анализи; - заедно со раководителите на лабораториите врши контрола на квалитетот на изготвените анализи и учествува во решавањето на практичните проблеми во лабораторијата; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум.
Одговара пред:	Раководител на Институтот
Реден број:	23
Шифра:	ЗДР 03 01 Д01 001
Ниво:	Д01
Назив на работното место:	ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК СО СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН МОЛЕКУЛАРЕН БИОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТ

Посебни услови:	Природно-математички науки (биологија)
Други посебни услови:	Завршена специјализација по медицинска генетика
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- подготвува реагенси и раствори; - организира, изведува и контролира генетски и имунолошки лабораториски анализи; - учествува во работата на научноистражувачката лабораторија преку изведување на комбинирани хистохемиски, имунохистохемиски, имунопатолошки електро-микроскопски и молекуларни анализи; - се грижи за правилната работа на апаратот со кој ги изведува лабораториските анализи; - учествува во изработка на научно истражувачки трудови; - изведува биодистрибуциони студии и тестира радиофармацевтици на експериментални животни; - заедно со раководителите на лабораториите врши контрола на квалитетот на изготвените анализи и учествува во решавањето на практичните проблеми во лабораторијата; - организира внатрешна и надворешна контрола на квалитет во соработка со раководителите на лабораториите; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	24
Шифра:	ЗДР 03 01 Д01 001
Ниво:	Д01
Назив на работното место:	ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК СО СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО ФИЗИКА, СПЕЦИЈАЛИСТ
Вид на образование:	Природно-математички науки (физика)
Други посебни услови:	Завршена специјализација по нуклеарна медицинска физика

Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во обработка на нуклеарно-медицинските студии; - обезбедува редовна (неделна, месечна) контрола-баждарење на апаратите за скенирање (гама камера и др. инструменти на институтот) каде што е тоа индицирано со законските прописи; - врши контрола на работењето на лаборантите и дипломираните радиолошки технолози и спроведува нивна периодична едукација согласно со законските прописи; - спроведува редовна дозиметриска контрола и ја води нејзината евиденција; - води контрола и евиденција за пациентите кои примиле радиојодна терапија до нивното отпуштање во домашни услови; - се грижи за просторијата каде што се аплицира радиојодна терапија, евидентира примање на радиојод, аплицирани дози и друго во врска со тоа; - се грижи за отстранување и привремено складирање на радиоактивниот отпад; - работи на развивање на програми при воведување на нови студии за скенирање.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	25
Шифра:	ЗДР 03 01 Д06 003
Ниво:	Д06
Назив на работното место:	ДИПЛОМИРАН ФИЗИЧАР
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ИНЖЕНЕР ПО ФИЗИКА
Вид на образование:	Природно-математички науки (физика)
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во обработка на нуклеарно-медицинските студии под надзор на специјалист; - се грижи за правилната работа и учествува во

	редовните контроли на нуклеарномедицинските инструменти; - учествува во контрола на пациентите кои примиле радиојодна терапија и на просторијата каде што се аплицира радиојодната терапија; - се грижи за отстранување и привремено складирање на радиоактивниот отпад; - учествува во изработка на научноистражувачки трудови; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум; - учествува во работни тела и комисии предложени од раководителот на институтот.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	26
Шифра:	ЗДР 03 01 Д02 009
Ниво:	Д02
Назив на работното место:	ДРУГ МАГИСТЕР ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ЛАБОРАТОРИСКИ БИОИНЖЕНЕР МАГИСТЕР
Вид на образование:	Фармација/ академска студиска програма за дипломиран лабораториски биоинженер и магистерски студии од областа на фармацијата/
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во собирање биолошки материјал, прибирање, обработување на примероците и складирање на собраниот биолошки материјал во биобанка; - учествува во подготвување на набавки и комплетна евиденција за извршените набавки, пополнување на различни типови на обрасци – согласно законските прописи; - ја одржува апаратурата и одговара за нејзината исправност помага во изведувањето на наставата; - учествува во техничкото спроведување на внатрешната контрола на квалитетот на работењето и доколку има потреба, теренско работење согласно со распределените задачи, континуирана медицинска едукација во

	соодветните стручни здруженија; - пополнување формулари и водење евиденција; - изведува комплексни молекуларни анализи, особено базирани на современи технологии; - учествува во научно истражување.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 03 02 Г02 002
Ниво:	Г02
Назив на работното место:	ВИШ ЛАБОРАНТ
Звање на работното место:	МЕДИЦИНСКИ ЛАБОРАНТ СО ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ
Вид на образование:	Медицински науки и здравство/ студиска програма за тригодишни стручни студии за медицинско- лабораториски аналитичар/
Други посебни услови:	Завршени специјалистички стручни студии за микробиолошки анализи
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во собирање биолошки материјал, прибирање, обработување, замрзнување и одмрзнување на примероците и складирање на собраниот биолошки материјал во биобанка; - учествува во подготвување на набавки и комплетна евиденција за извршените набавки, пополнување на различни типови на обрасци – согласно законските прописи и учествува во изготвување на планот за јавни набавки; - рутинско контролирање и самостојно изработување на анализите и ја одржува апаратурата и одговара за нејзината исправност; - помага во изведувањето на наставата; - прима и врши контрола на е-тестови; - учество во техничкото спроведување на внатрешната контрола на квалитетот на работењето и доколку има потреба, теренско работење согласно со распределените задачи, континуирана медицинска едукација во соодветните стручни здруженија;

	- учество во подготовка на документација и одржување на имплементиран ISO стандард; - складирање и отпрема на медицинскиот отпад, (пополнување формулари и водење евиденција за отпремениот медицински отпад).
Одговара пред:	Раководител на Институтот

	28
Шифра:	ЗДР 03 01 Д04 003
Ниво:	Д04
Назив на работното место:	ДРУГ ДИПЛОМИРАН ЗДРАВСТВЕН СОРАБОТНИК
Звање на работното место:	ДИПЛОМИРАН ЛАБОРАТОРИСКИ БИОИНЖЕНЕР
Вид на образование:	Фармација/ академска студиска програма за дипломиран лабораториски биоинженер/
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во собирање биолошки материјал, прибирање, обработување, замрзнување и одмрзнување на примероците и складирање на собраниот биолошки материјал во биобанка; - учествува во подготвување на набавки и комплетна евиденција за извршените набавки, пополнување на различни типови на обрасци – согласно законските прописи; - ја одржува апаратурата и одговара за нејзината исправност; - помага во изведувањето на наставата; - учество во техничкото спроведување на внатрешната контрола на квалитетот на работењето и доколку има потреба, теренско работење согласно со распределените задачи, континуирана медицинска едукација во соодветните стручни здруженија и - складирање и отпрема на медицинскиот отпад, (пополнување формулари и водење евиденција за отпремениот медицински отпад).
Одговара пред:	Раководител на Институтот
Реден број:	29

Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г03
Назив на работното место:	ЛАБОРАНТ
Звање на работното место:	РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР/ТЕХНОЛОГ
Вид на образование:	Медицински науки и здравство/ студиска програма за тригодишни стручни студии за радиолошки технолог/
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- самостојно или под контрола на лекарот аплицира радиофармацевтски препарати; - самостојно или под контрола на физичарот изведува нуклеарно медицински испитувања; - учествува во складирање и отпремување на медицински и радиоактивен отпад; - учествува во изработката на излезните резултати од нуклеарно медицинските испитувања; - се грижи за исправноста на инструментите и учествува во нивната редовна контрола; - изведува елуција на радиоактивен трасер, обележување на радиофармацевтски препарати, подготвување поединечни дози и контрола на квалитет на радиофармацевтиците.
Одговара пред:	Раководител на Институтот
Реден број:	30
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г03
Назив на работното место:	ЛАБОРАНТ
Звање на работното место:	ВИШ ЛАБОРАНТ/МЕДИЦИНСКА СЕСТРА
Вид на образование:	Медицински науки и здравство /студиска програма на тригодишни стручни студии за: медицински лаборант; медицинска сестра/техничар
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и

	применувачка дејност на Институтите.
Работни задачи и обврски:	- учествува во прием на пациенти и медицински(биолошки) материјал; - учествува во собирање биолошки материјал, прибирање, обработување, замрзнување и одмрзнување на примероците и складирање на собраниот биолошки материјал во биобанка; - учествува во подготвување на набавки и комплетна евиденција за извршените набавки, пополнување на различни типови на обрасци – согласно законските прописи; - ја одржува апаратурата и одговара за нејзината исправност; - помага во изведувањето на наставата; - учество во техничкото спроведување на внатрешната контрола на квалитетот на работењето и доколку има потреба, теренско работење согласно со распределените задачи, континуирана медицинска едукација во соодветните стручни здруженија и - складирање и отпрема на медицинскиот отпад, (пополнување формулари и водење евиденција за отпемениот медицински отпад).
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	31
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г03
Назив и звање на работното место:	ЛАБОРАНТ
Вид на образование:	Средно стручно образование за медицински лабораториски техничар.
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно помага во извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачката дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвува материјал за изведување на практичната наставата, стручната и научноистражувачката работа и врши технички работи во врска со организација на писмените и практичните испити; - се грижи за лабораториската опрема, стакларијата и другите садови и одговара за нивната исправност; - врши технички работи кои се однесуваат на

	организација, подготвување и изведување на сите облици на настава (додипломска, постдипломска, специјалистичка и докторски студии); - се грижи за лабораториските животни, го контролира развојот на лабораториските животни, микроорганизми и помага при експерименти и зафати на експериментални животни; - зема биолошки материјал од пациенти.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

Реден број:	32
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г03
Назив на работното место:	ЛАБОРАНТ
Назив и/или звање на работното место:	ХЕМИСКИ ТЕХНИЧАР
Вид на образование:	Средно стручно образование за хемиско технолошки техничар.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно помага во извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на научната, високостручната здравствена и применувачката дејност
Работни задачи и обврски:	- изведува лабораториски анализи и аналитички хемиски мерења; - хемиски анализи на крв, ткива и органи на експериментални животни; - одржување на лабораториска опрема, деконтаминација на работни места и водење на лабораториски дневник; - учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум; - учествува во работни тела и комисии предложени од раководителот на институтот.
Одговара пред:	Раководител на Институтот

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	01
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Назив на работното место:	СЕКРЕТАР на факултет
Звање на работното место:	Секретар
Број на извршители:	1
Други посебни услови:	Положен правосуден испит
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки.
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административната служба
Работни задачи и обврски:	- раководи со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - ги распоредува работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работата и стручна помош и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи; - се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот; - се грижи за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	Деканот

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Звање на работното место:	Раководител на одделение за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	- непосредно раководи со одделението и ги организира, насочува, координира и ги контролира работите во одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други Факултети во рамките на Универзитетот и со други Факултети во врска со примената на ЕКТС; - изготвува предлог – план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - соработува со другите раководни административни

	службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението; - врши активности поврзани со промоција на дипломирани студенти.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	03
Шифра:	ОБН 01 02 В02 005
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Звање на работното место:	Виш соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите; - ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението.

Одговара пред:	Раководителот на одделението
-----------------------	------------------------------

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 01 02 B04 005
Ниво:	B4
Назив на работното место:	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Звање на работното место:	Помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - здравствена нега (сестринство).
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- под надзор и контрола ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите; - под надзор и контрола ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето на потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другит надоместоци од страна на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другие прописите од делокругот на работата, и учествува во спроведувањето на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	05
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 006
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТОР ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Звање на работното место:	Администратор II / Виш референт администратор
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- спроведува наједноставни рутински работни задачи и обврски во одделението; - под надзор и контрола на раководителот на одделението помага во спроведување на постапките за запишување студенти; - го формира, води и чува студентското досие со потребната документација, се грижи за нивната исправност и го води и електронското досие на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти - учествува во издавањето на потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другит надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другие прописите од делокругот на работата, и учествува во спроведувањето на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението.

Одговара пред:	Раководителот на одделението
----------------	------------------------------

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИИ, МАГИСТЕРСКИ И ДОКТОРСКИ СТУДИИ

Реден број:	06
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 007
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИИ, МАГИСТЕРСКИ И ДОКТОРСКИ СТУДИИ
Звање на работното место:	Раководител на одделение за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од одделението
Работни задачи и обврски:	- непосредно раководи со одделението и ги организира, насочува, координира и ги контролира работите во одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението, ги распоредува работните задачи и обврски во одделението, изготвува предлози, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите на магистерски и докторски студии; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите на магистерски и докторски студии; - соработува со другите административни службеници од Факултетот и соодветното одделение на Универзитетот за прашања од делокруг на одделението; - изготвува дописи од делокругот на одделението; - подготвува материјали и учествува во работата во

	соодветните комисии, како и подготвува материјали за седници на органите на Факултетот и врши реализација на актите од седниците; - ги следи и применува прописите од делокругот на одделението и прописите поврзани со извршувањето на работите.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	07
Шифра:	ОБН 01 02 В02 007
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИИ, МАГИСТЕРСКИ И ДОКТОРСКИ СТУДИИ
Звање на работното место:	Виш соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи во насока на стручна поддршка во остварување на правата и обврските на студентите и специјализантите
Работни задачи и обврски:	- спроведува постапка за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите на магистерски и на докторски студии и водењето на електронското досие на студентите, како и за запишување на специјализација односно супспецијализација, формирањето, водењето и чувањето на досиеата и водењето на електронското досие на специјализантите односно супспецијализантите; - ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на магистерски студии и на докторски студии и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши прием и средување на пријави за испити; - издава потврди, уверенија и други исправи на специјализантите односно супспецијализантите; - ги следи и ги применува правилата за студирање на магистерски студии и на докторски студии и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението.

Одговара пред:	Раководителот на одделението
-----------------------	------------------------------

Реден број:	08
Шифра:	ОБН 01 02 B04 007
Ниво:	B4
Назив на работното место:	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИИ, МАГИСТЕРСКИ И ДОКТОРСКИ СТУДИИ
Звање на работното место:	Помлад соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи во насока на поддршка во остварување на правата и обврските на студентите и специјализантите.
Работни задачи и обврски:	- под надзор и контрола на раководителот спроведува постапка за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите на магистерски и на докторски студии и водењето на електронското досие на студентите, како и за запишување на специјализација односно супспецијализација, формирањето, водењето и чувањето на досиеата и водењето на електронското досие на специјализантите односно супспецијализантите; - издава потврди, уверенија и други исправи на специјализантите односно супспецијализантите; - ја следи реализацијата на плановите и програмите за специјализации односно супспецијализации; - ги следи и применува прописите од областа на здравствената заштита, правилата за студирање на магистерски студии и на докторски студии и другите прописите од делокругот на работата; - ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	09
--------------------	-----------

Шифра:	ОБН 01 02 Г02 006
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТОР
Звање на работното место:	Администратор II / Виш референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или стручно образование - економска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на извршување на административни работи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши помошно-стручни , административно-технички работи од делокругот на работа на одделението; - помага во спроведувањето на постапките за запишување специјализанти и супспецијализанти, магистерски и докторски студии; - се грижи за безбедно чување на документиите во одделението; - изготвува фактури за специјализантите и води евиденција за извршени уплати; - ги ажурира досиејата на специјализантите и супспецијализантите, магистрантите и докторандите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 008
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Раководител на одделение за библиотечно работење
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно поле: - наука за јазикот - лингвистика; - библиотекарство и документација
Други посебни услови:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	- непосредно раководи со извршување на работи и работни задачи во Централната библиотека и Студентската читална и им дава упатства за стручната работа на вработените; - се грижи за набавка, одржување и користење на библиотечниот фонд; - се грижи за создавање и ажурирање бази на податоци за наставно-научниот, научниот и соработничкиот кадар на Медицинскиот факултет (биографија, рецензии за избори и реизбори) бази на податоци за магистерски и докторски тези и за научноистражувачките проекти на наставно-научниот, научниот и соработничкиот кадар на Медицинскиот факултет; - соработува со медицинските институции/библиотеки од земјава и од странство, соработува и изготвува извештаи за НУБ "Св. Климент Охридски" и Центарот ВБМ и статистички извештаи за Државниот и Градскиот завод за статистика и за Ректоратот на Универзитетот "Св. Кирил и Методиј"; - го води меѓубиблиотечното зајмување; - за потребите на биомедицинските стручњаци и студентите пребарува литература на Интернет и на магистрантите и докторандите им помага со препораки за печатење трудови во списанија; - внесува дел од книжниот фонд во заедничката база на податоци и ги проверува податоците внесени во базата COBISS од фондот на Библиотеката; - учествува во работата на Комисијата за библиотечно-информациско работење, ги подготвува записниците и се грижи за спроведување на донесените одлуки; - по потреба прави преводи од македонски на англиски јазик и обратно.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 В02 008
Ниво:	В2

Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Виш соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски:	- спроведува постапки за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - учествува во преведувањето на македонски јазик на доделените дескриптори од MeSH; - предметните и тематски определници ги внесува во COBISS со системот; - учествува во стручната предметна обработка на новопримените книги, учебници, магистериуми, докторати и друг вид монографски публикации согласно со класификацијата UDC; - учествува во подготовка на комисиjsки записници за списанија, книги и другите публикации добиени како подарок, размена или задолжителен примерок; - учествува во изнаоѓање на литература од книжниот фонд на Библиотеката и пребарува литература во базите на податоци до кои Библиотеката има авторизиран пристап и до други извори на информации на интернет.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 В03 008
Ниво:	В3
Назив на работното место:	СОРАБОТНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	2

Вид на образование:	Научно поле: - наука за јазикот - лингвистика; - библиотекарство.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски:	- врши стручна предметна обработка и класификација на новопримените книги, учебници, монографии, магистериуми, докторати и друг вид монографски публикации согласно тезаурусот Medical Subject Headings (MeSH); - предметните и тематски определници ги внесува во COBISS со системот; - врши стручна предметна обработка на новопримените книги, учебници, магистериуми, докторати и друг вид монографски публикации согласно со класификацијата UDC; - ги обработува новопримените списанија, новопримените книги, учебници, магистериуми, докторати, конгресен материјал и други монографски публикации согласно ISBD(S) односно со ISBD(M) и ги внесува во COBISS системот; - аналитички ги обработува трудовите од македонските списанија и ги внесува во COBISS системот; - подготвува комисиски записници за списанијата, книгите и другите публикации добиени како подарок, размена или задолжителен примерок и ги средува списанијата, книгите, монографиите на место согласно со сигнатурата и прави годишно средување на Инвентарната книга; - ги внесува податоците од Билтенот на Универзитетот "Св. Кирил и Методиј" во посебен документ за избори и реизбори во наставни звања; - за потребите на корисниците наоѓа литература од книжниот фонд на Библиотеката и пребарува литература во базите на податоци до кои Библиотеката има авторизиран пристап и до други извори на информации на интернет; - се грижи за доставување задолжителен примерок од докторските дисертации и магистериуми до НУБ "Св. Климент Охридски".
Одговара пред:	Раководителот на одделението

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Раководител на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Раководење, организирање и координирање на работите во Одделението
Работни задачи и обврски:	- Раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на одделението; - Се грижи за усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствени стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - Се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - Ја подготвува завршната сметка на Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - Ја подготвува Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален, годишен) и го следи неговото извршување; - Обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - Управува, ја следи и ја контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - Изготвува предлог-план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1

Назив на работното место:	СОВЕТНИК ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот и контрола на неговата реализација
Работни задачи и обврски:	- Ја следи и ја применува законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола; - Ја координира подготовката на Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен); - Изготвува измена и дополнување на буџетот на Факултетот; - Ги подготвува предлозите за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Го следи извршувањето и реализацијата на Буџетот на Факултетот; - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските; - Учествува во изготвување на завршната сметка; - Врши контрола на евиденцијата, пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на Факултетот; - Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 В02 011
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно поле: - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на

	програмата за работа на институцијата во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на буџетот и контрола на неговата реализација
Работни задачи и обврски:	- Ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење и финансиската контрола; - Учествува во подготвување на Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен); - Учествува во изменување и дополнување на буџетот на Факултетот; - Учествува во подготвување на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Врши обработка и евидентирање на финансиските податоци односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата и слично; - Врши контрола на комплетноста на документацијата и нејзината усогласеност со законските и подзаконските акти и склучените договори пред да се изврши плаќањето; - Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - Врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 009
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ
Звање на работното место:	Сметководител I / Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на обезбедување на уредно и ажурно внесување на промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи
Работни задачи и обврски:	- уредно и ажурно внесување на промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи; - обработка и евидентирање на финансиските податоци односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата и слично; - сметководствено евидентирање на благajничките

	извештаи (денарски и девизни) во главната книга за сметките што се водат на Факултетот; - сметководствено евидентирање на побарувањата и обврските по шифри на комитенти; - евидентирање и пресметување на данокот на додадена вредност и подготвување на даночните пријави. - пресметување на обврската за персонален данок од доход; - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 007
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЛИКВИДАТОР
Звање на работното место:	Ликвидатор I / Самостоен референт ликвидатор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование образование или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на обезбедување на уредно и ажурно внесување на промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи
Работни задачи и обврски:	- ја комплетира сметководствената документација и врши формална, математичка и суштинска контрола на комплетноста и исправноста на документацијата; - обезбедува внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи; - контрола на усогласеноста на документација со законските и подзаконските акти и склучените договори пред да се изврши плаќањето; - следење на реализацијата на договорите за јавни набавки и контрола на усогласеноста на фактурите со договорите; - води книга на основните средства (материјална аналитичка евиденција) за движниот и недвижниот имот на Факултетот; - пресметка на амортизацијата и ревалоризацијата; - ја води материјалната евиденција на Факултетот (евиденција на примените и издадени материјали, ситен инвентар и слично од магацинот); - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008

Ниво:	Г1
Назив на работното место:	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА БЛАГАЈНА
Звање на работното место:	Благајник I / Самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање во дневникот на благајната
Работни задачи и обврски:	- водење на благајничкото работење на Факултетот; - пресметка и исплата на плати на вработените во Факултетот; - контрола на евиденцијата за редовноста на вработените во Факултетот, боледувања и други отсуства од работа и други евиденции потребни за пресметка на платите и надоместоците на вработените; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководствено - финансиското работење, платите, даноците и др прописи и се грижи за нивната примена; - подготовка на обрасци М-4 за вработените во Факултетот и нивно доставување до Фондот за ПИОМ; - подготвува прегледи и извештаи за исплата на надоместоци преку авторска агенција; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и подставки согласно законските и подзаконските акти и води книга на благајната (денарска и девизна); - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 009
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСТ
Звање на работното место:	Сметководител II / Виш референт сметководител
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска или трговска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на

	навремено фактурирање на услуги
Работни задачи и обврски:	- врши пресметка на цените на здравствените услуги што ги вршат институтите на Факултетот на лица кои што се здравствено осигурени, во согласност со важечкиот ценовник на Фондот за здравствено осигурување на РМ; - изготвува излезни фактури врз основа на изготвените пресметки за извршени здравствени услуги; - врши проверка на подготвените излезни фактури пред нивното доставување на потпис до овластеното лице што го потврдува со свој потпис на фактурата; - ги подготвува фактурите за нивно испраќање (ги ковертира, ги адресира и сл.); - подготвува листа на излезни фактури која што со примерок од фактурата се доставува до сметководството на Факултетот за понатамошна обработка и книжење; - води евиденција за вратените фактури и презема мерки за отстранување на причините за нивното враќање; - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 009
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСТ
Звање на работното место:	Сметководител II / Виш референт сметководител
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно образование
Други посебни услови:	
Работни задачи и обврски:	- врши пресметка на цените на здравствените услуги што ги вршат институтите на Факултетот на лица кои што се здравствено осигурени, во согласност со важечкиот ценовник на Фондот за здравствено осигурување на РМ; - изготвува излезни фактури врз основа на изготвените пресметки за извршени здравствени услуги; - врши проверка на подготвените излезни фактури пред нивното доставување на потпис до овластеното лице што го потврдува со свој потпис на фактурата; - ги подготвува фактурите за нивно испраќање (ги ковертира, ги адресира и сл.); - подготвува листа на излезни фактури која што со примерок од фактурата се доставува до сметководството на Факултетот за понатамошна обработка и книжење; - води евиденција за вратените фактури и презема мерки за отстранување на причините за нивното враќање; - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	21
--------------------	-----------

Шифра:	ОБН 01 02 Г02 004
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ ЗА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Техничар II / Виш референт техничар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - машинска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на прием и издавање на материјали од магацинот
Работни задачи и обврски:	- изготвува нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; - прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски, хигиенски и друг материјал за потребите на Факултетот; - врши издавање на стоката по доставен документ-требување; - води евиденција за примената и издадената стока во софтверот за материјално работење и доставува фактури и приемници во законски утврдениот рок до сметководството; - врши и други работи што ќе му ги додели раководителот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 013
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
Звање на работното место:	Раководител на одделението за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели:	Раководење, организирање и координирање на работите во Одделението
Работни задачи и обврски:	- организирање, насочување и координација на работата на Одделението; - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; - следење и примена на законските и подзаконските акти од областа на јавните набавки;

	- се грижи за подготовка на планот за јавни набавки и за неговата реализација; - се грижи за изготвувањето на договори за јавни набавки и нивната усогласеност со тендерската документација; - учествува во изготвувањето на одговори по поднесени жалби по јавни набавки; - се грижи за реализација на одредбите од склучените договори поврзани со договорните казни и активирање/враќање на гаранциите предвидени во договорите за јавни набавки; - се грижи за изработка на интерни акти/процедури за јавни набавки и следење на нивната примена; - подготовка на предлози за прашања од надлежност на Одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 В01 013
Ниво:	В1
Назив на работното место:	СОВЕТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
Звање на работното место:	Советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на обезбедување на спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски:	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - самостојно го подготвува планот за јавни набавки и го следи неговото извршување; - објавува огласи за доделување договори за јавни набавки, подготвува решенија/одлуки за јавни набавки и одлуки за избор на најповолен понудувач; - самостојно подготвува тендерската документација и дава инструкции и совети на Комисијата за јавни набавки; - самостојно изготвува писмена преписка со економските оператори (известувања за извршен избор, одговори на прашања и сл.); - самостојно изготвува договори за јавни набавки и ја следи нивната реализација од аспект на вредност и роковите на извршување; - самостојно презема иницијативи за постапување по одредбите од склучените договори поврзани со договорните казни и активирање/враќање на гаранциите предвидени во договорите за јавни набавки;

	- изготвува одговори по поднесени жалби.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 01 02 В02 013
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
Звање на работното место:	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи и обврски:	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - прибира информации и податоци и помага во изработката на планот за јавни набавки; - учествува во објавување огласи за доделување договори за јавни набавки, подготвување решенија/одлуки за јавна набавка и одлуки за избор на најповолен понудувач; - прибира информации за подготвување на тендерската документација; - учествува во писмената преписка со економските оператори (известувања за извршен избор, одговори на прашања и сл.); - помага во следење на реализацијата на договорите за јавни набавки од аспект на вредност и роковите на извршување; - водење евиденција и досиеја за постапките за јавните набавки и нивно чување согласно законски утврдените рокови; - подготвување извештаи за реализираните постапки за јавни набавки.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

6. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ПРАВНИ РАБОТИ
Звање на работното место:	Раководител на одделението за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	- Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	- организирање, насочување и координација на работата на одделението и давање стручна помош на административните службеници; - вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и е одговорен е за навремено, квалитетно и законито извршување на работите од делокругот на одделението; - ги следи и укажува за прописите од делокругот на одделението и прописите поврзани со извршувањето на работите со цел обезбедување законитост во работењето; - изготвува поединечни акти, одлуки, информации, анализи од областа на правната проблематика за потребите на органите на Факултетот; - изготвува стручни мислења за одделни правни прашања; - подготвува материјали за работата во соодветните комисии и седници на органите на Факултетот и врши реализација на актите од седниците; - соработува со другите административни службеници од Факултетот и соодветното одделение на Универзитетот за прашања од делокруг на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 В01 001
Ниво:	В1

Назив на работното место:	СОВЕТНИК ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ
Звање на работното место:	Советник за нормативно - правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на остварување на законско и ефикасно работење и извршување на нормативно-правните акти
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи во одделението; - дава правна помош на одделенијата во Деканатот; - се грижи за еднаква примена на прописите од основните дејности на Факултетот од страна на институтите и катедрите на Факултетот; - ги подготвува материјалите за седници на органите на Факултетот; - води евиденција за работата на органите на Факултетот; - изготвува прегледи, анализи, информации и други материјали за потребите на одделението; - се грижи за навремено отпочнување на постапките за избор на наставно-научни и научни работници, соработници и асистенти докторанди; - води ажурна евиденција, ги следи и применува прописите, дава мислења и предлози и предлага соодветни мерки и активности; - води соодветни регистри од делокругот на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 01 02 В02 014
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ
Звање на работното место:	Виш соработник за деловно работење
Број на извршители:	5
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	

Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот/Катедрата
Работни задачи и обврски:	- подготвува материјали за седниците на катедрата/ врши подготвителни работи во врска со организирањето на состаноци на деканот, продеканите и секретарот; - врши технички работи во врска со организацијата на писмениот дел на континуираната проверка на знаењата на студентите/ се грижи за организацијата и координацијата на дневните активности на деканот, продеканите и секретарот; - административно го следи редовното исполнување на обврските на членовите на катедарата, преку водење дневник за наставата/ прима и воспоставува телефонски врски и ги упатува странките кои бараат прием кај деканот, продеканите и секретарот; - ја води архивата на катедрата и ажурира бази на податоци/ води дневник (агенда) на работа, ги внесува обврските на деканот, продеканите и секретарот и ги потсетува за нив; - ги внесува резултатите од континуираните проверки и завршните испити во електронскиот картон на студентите и во пријавите на студентите - ги заведува пријавите од завршните испити во дневник за испити и ги доставува до службата за студентски прашања и изготвува извештај за резултатите од завршните положени испити на студентите - учествува во техничко изготвување на годишен предлог-план за јавни набавки и евентуални негови измени согласно со законот за јавни набавки, под надзор на раководителот на катедрата - ја потврдува точноста на доставените материјали, опрема и друго, доставени согласно барањето за набавка; - води евиденција за присутност на работа и користење на годишни одмори и боледувања на членовите на катедрата/обезбедува патни налози за службени патувања на деканот, продеканите и секретарот; - води сметка за ангажираност на салите за состаноци и амфитеатарот во Деканатот а врши и други работи по налог на деканот, продеканите и секретарот.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	28
Шифра:	ОБН 01 02 В04 001
Ниво:	В4

Назив на работното место:	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ
Звање на работното место:	Помлад соработник за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на изготвување правни работи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски:	- спроведува стручно-административни работи во одделението; - објавува конкурси за избори во звања; - се грижи за реализација на конкурсите за избори во звања; - води досиеја за избраните лица во наставно-научни , научни и соработнички звања и асистенти докторанди; - под надзор на раководителот технички ги подготвува материјалите за седници на органите на Факултетот; - изготвува, прегледи, анализи, информации и други материјали за потребите на одделението; - води соодветна евиденција на вработените наставници, наставно-научни работници и соработници по звања; - ги следи и применува прописите и предлага соодветни мерки и активности.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	29
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	Технички секретар на институт
Звање на работното место:	Секретар / Технички секретар I / Самостоен референт за деловно работење
Број на извршители:	5
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска струка, медицински лаборант
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните

	задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка на деловното и канцелариското работење на Институтот
Работни задачи и обврски:	- учествува во техничкото изготвување на годишен предлог-план за јавни набавки и евентуални измени во планот, под надзор на раководителот на институтот и катедрата; - ја потврдува точноста на испорачаните материјали, опрема и друго, доставени согласно со барањето за набавка и ја следи испораката на реагенси, китови и тестови, согласно со барањата, договорите и планот за јавни набавки; - ја води архивата за јавни набавки и архивата на институтот; - согласно со динамиката на потрошувачка на реагенси, китови и друг потрошен материјал, ги пресметува потребните количини за годишен план за јавни набавки, барања за објавување на јавни набавки и барања за испорака, согласно со договорите за јавни набавки, под надзор на раководителот на институтот и катедрата; - издава резултати од извршени испитувања на пациенти и на курири од болнички установи; - обезбедува навремено издавање на резултати за хоспитализирани пациенти и врши проверка на отпечатени резултати; - издава збирни листи за евиденција на примени примероци и издадени резултати за болнички установи; - побарува материјали за земање примероци и друг потрошен материјал од лицето задолжено за чување на тие материјали на институтот; - ги уплаќа наплатените средства во финансовата служба и одговара за извршената наплата и уплата и се грижи за ; за примена на регулативата на ФЗО за ослободување од партиципација и постапува соодветно на препораките; - води евиденција за присутност на работа и користење на годишни одмори и боледувања на вработените на институтот.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	30
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	Технички секретар на катедра
Звање на работното место:	Секретар / Технички секретар I / Самостоен референт за деловно работење
Број на извршители:	4

Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска или трговска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка на деловното и канцелариското работење на Катедрата
Работни задачи и обврски:	- подготвува материјали за седниците на катедрата и институтот; - врши технички работи во врска со организација на писмениот дел на континуираната проверка на знаењата на студентите; - административно го следи редовното исполнување на обврските на членовите на катедарата, преку водење дневник за: теоретска и практична настава на додипломските и на последипломските студии, дневник за испити и колоквиуми за додипломски студии, последипломски студии, специјализации, супспецијализации и нострификации; - ја води архивата на катедрата и ажурира бази на податоци; - ги внесува резултатите од континуираните проверки и завршните испити во електронскиот картон на студентите и во пријавите на студентите; - ги заведува пријавите од завршните испити во дневник за испити и ги доставува до службата за студентски прашања; - изготвува извештај за резултатите од завршните положени испити на студентите и учествува во техничкото изготвување на годишен предлог-план за јавни набавки и евентуални негови измени на истиот согласно со законот за јавни набавки, под надзор на раководителот на катедрата; - ја потврдува точноста на доставените материјали, опрема и друго, доставени согласно со барањето за набавка; - води евиденција за присутност на работа и користење на годишни одмори и боледувања на членовите на катедрата.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	31
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	Технички секретар на институт и катедра
Звање на работното место:	Секретар / Технички секретар I / Самостоен референт за деловно работење

Број на извршители:	7
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска или биотехнолошка струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка на деловното и канцелариското работење на Институтот и Катедрата.
Работни задачи и обврски:	- учествува во техничкото изготвување на годишен предлог план за јавни набавки и евентуални измени во планот согласно со Законот за јавни набавки, под надзор на раководителот на институтот и катедрата; - ја потврдува точноста на испорачаните материјали, опрема и друго, доставени согласно со барањето за набавка и ја следи испорака на реагенски, китови и тестови, согласно со барањата, договорите и планот за јавни набавки и ја води архивата за јавни набавки и архивата на катедрата и институтот; - согласно со динамиката на потрошувачка на реагенски, китови и друг потрошен материјал, ги пресметува потребните количини за годишен план за јавни набавки, барања за објавување на јавни набавки и барања за испорака, согласно со договорите за јавни набавки, под надзор на раководителот на институтот и катедрата; - побарува материјали за земање примероци и друг потрошен материјал од лицето задолжено за чување на тие материјали на институтот; - ги уплаќа наплатените средства во финансвата служба и одговара за извршената наплата и уплата и се грижи за примена на регулативата на ФЗО за ослободување од партиципација и постапува соодветно на препораките; - подготвува материјали за седниците на катедрата и институтот и врши технички работи во врска со организација на писмениот дел на континуираната проверка на знаењата на студентите; - административно го следи редовното исполнување на обврските на членовите на катедрата, преку водење дневник за: теоретска и практична настава на додипломските и на последипломските студии, дневник за испити и колоквиуми за додипломски студии, последипломски студии, специјализации, супспецијализации и нострификации и ажурира бази на податоци; - ги внесува резултатите од континуираните проверки и завршните испити во електронскиот картон на студентите и во пријавите на студентите и ги заведува пријавите од завршните испити во дневник за испити и ги доставува до

	службата за студентски прашања; - изготвува извештај за резултатите од завршните положени испити на студентите и подготвува материјал за изведување на наставата, стручната и научноистражувачката дејност; - води евиденција за присутност на работа, и користење на годишни одмори и боледувања на вработените лица на институтот.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	32
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 006
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТОР
Звање на работното место:	Администратор I / Самостоен референт администратор
Број на извршители:	11
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - економска или правна струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на навремено примање на биолошки податоци и издавање на резултати.
Работни задачи и обврски:	- работи на приемно одделение на примање на биолошки примероци; - врши наплата за извршени испитувања, како партиципација или цена на чинење согласно ценовникот на услуги; - врши прием и проверка на документацијата на пациентите [упати (амбулантски или болнички) и пропратна документација (пензиско осигурување, плави картони, приватни осигуреници)]; - издава резултати од извршени испитувања на пациенти и на курири од болнички установи и внесува резултати во базата на податоци; - евидентира начин и соодветност на транспортот на примероците од куририте на болничките установи и укажува за несоодветности до одговорниот лаборант и до раководителот на институтот; - обезбедува навремено издавање на резултати за хоспитализирани пациенти и врши проверка на отпечатени резултати; - издава збирни листи за евиденција на примени примероци и

	издадени резултати за болнички установи; - побарува материјали за земање примероци и друг потрошен материјал од лицето задолжено за чување на тие материјали на институтот; - ги уплаќа наплатените средства во финансовата служба и одговара за извршената наплата и уплата и се грижи за примена на регулативата на ФЗО за ослободување од партиципација и постапува соодветно на препораките.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	33
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 006
Ниво:	Г1
Назив на работното место:	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТОР
Звање на работното место:	Администратор I / Самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на навремено примање на биолошки податоци и издавање на резултати.
Работни задачи и обврски:	- работи на приемно одделение на примање на биолошки примероци; - врши наплата за извршени испитувања, како партиципација или цена на чинење согласно ценовникот на услуги; - врши прием и проверка на документацијата на пациентите [упати (амбулантски или болнички) и пропратна документација (пензиско осигурување, плави картони, приватни осигуреници)]; - издава резултати од извршени испитувања на пациенти и на курири од болнички установи и внесува резултати во базата на податоци; - евидентира начин и соодветност на транспортот на примероците од куририте на болничките установи и укажува за несоодветности до одговорниот лаборант и до раководителот на институтот; - обезбедува навремено издавање на резултати за хоспитализирани пациенти и врши проверка на отпечатени резултати; - издава збирни листи за евиденција на примени примероци и

	издадени резултати за болнички установи; - побарува материјали за земање примероци и друг потрошен материјал од лицето задолжено за чување на тие материјали на институтот; - ги уплаќа наплатените средства во финансовата служба и одговара за извршената наплата и уплата и се грижи за примена на регулативата на ФЗО за ослободување од партиципација и постапува соодветно на препораките.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	34
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 001
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ ДАКТИЛОГРАФ
Звање на работното место:	Дактилограф II / Виш референт дактилограф
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование - дактилографско
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административни работи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски:	- учествува во извршувањето на помошни, информативно документациони, административно-технички, статистички и други работи од административна природа за потребите на одделението; - води евиденции во врска со извршување на работите од делокругот на Одделението. - техничка обработка на материјали што се доставуваат за објавување во Билтенот на Универзитетот; - учествува во изготвување потврди за вработените студентите; - врши дактилографски работи.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	35
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 010

Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ АРХИВАР
Звање на работното место:	Архивар II / Виш референт архивар
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование: економска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- ја води Архивата согласно законските и други прописи за начинот на канцелариското работење и за одбирање архивска граѓа со регистарскиот материјал; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - собира, средува и обработува архивски материјал и се грижи за навремено примање и доставување материјали од работата и дејноста на Факултетот; - изготвува попис на архивската граѓа и му ја предава на Државниот архив на Македонија; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секако оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдениот рок за негово чување; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување. - ги чува и ракува со печатите и штембилите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	36
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 010
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ АРХИВАР

Звање на работното место:	Архивар II / Виш референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- ја води Архивата согласно законските и други прописи за начинот на канцелариското работење и за одбирање архивска граѓа со регистарскиот материјал; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - собира, средува и обработува архивски материјал и се грижи за навремено примање и доставување материјали од работата и дејноста на Факултетот; - изготвува попис на архивската граѓа и му ја предава на Државниот архив на Македонија; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секако оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдениот рок за негово чување; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување. ги чува и ракува со печатите и штембилите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	37
Шифра:	ОБН 01 02 Г02 005
Ниво:	Г2
Назив на работното место:	ВИШ РЕФЕРЕНТ ЗА ИКТ
Звање на работното место:	Информатичар II / Виш референт за ИКТ
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на административна поддршка за компјутерскиот и информацискиот систем на Факултетот – одржување и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- одржување на информатичката комуникациона технологија; - грижа за податоците во дигитална форма; - изработка на дигитална мултимедијална документација; - техничка поддршка за корисниците на ИКТ опрема од Факултетот; - подготовка на технички спецификации за набавка на информатичката комуникациона технологија; - администрирање на платформа за on line настава.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

7. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ОПШТИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број:	38
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 002
Ниво:	Б4
Назив на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, општи и технички работи
Звање на работното место:	Раководител на одделението за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од одделението и реализација на прописите за вработени во јавниот сектор
Работни задачи и обврски:	- организирање, насочување и координација на работата на одделението; - вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето

	на работите; - распоредување на работите и задачите и давање стручна помош; - одговорен е за навремено, квалитетно и законито извршување на работите од делокругот на одделението; - соработува со другите административни службеници од Факултетот и соодветното одделение на Универзитетот за прашања од делокруг на одделението; - подготвува и учествува во изработката на стручни, експертски и аналитички материјали од делокругот на одделението; - подготвува и обработува материјали за седниците на органите и телата на Факултетот, и учествува во подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - изготвува предлог – план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	39
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002
Ниво:	В1
Назив на работното место:	СОВЕТНИК ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
Звање на работното место:	Советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки - економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи во одделението; - обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;

	- самостојно ги спроведува постапките за управување со човечките ресурси, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени; - го организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинок на вработените; - го контролира водењето на матичната книга на вработените, како и водењето на персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	40
Шифра:	ОБН 01 02 В01 026
Ниво:	В1
Назив на работното место:	СОВЕТНИК- ЕЛЕКТРО ИНЖЕНЕР
Звање на работното место:	Советник- електро инженер
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - техничко-технолошки науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на одржување на информатичката комуникациона технологија
Работни задачи и обврски:	- Одржување на информатичката комуникациона технологија; - Грижа за податоците во дигитална форма; - Изработка на дигитална мултимедијална документација; - Техничка поддршка за корисниците на ИКТ опрема во институтот; - обавува и други работи кои ќе му бидат доверени од раководителот на институтот, катедрата и лабораториите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	41
--------------------	-----------

Шифра:	ОБН 01 02 В02 002
Ниво:	В2
Назив на работното место:	ВИШ СОРАБОТНИК ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
Звање на работното место:	Виш соработник за човечки ресурси
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки; - економски науки; - јавна управа и администрација.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на реализација на прописите поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени; - учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, како и персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - пополнува електронски формулари за Регистарот на вработени во јавниот сектор; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението.

Реден број:	42
Шифра:	ОБН 01 02 В04 014
Ниво:	В4
Назив на работното место:	ПОМЛАД СОРАБОТНИК ЗА ПРЕТСТАВКИ И ПРЕДЛОЗИ
Звање на работното место:	Помлад соработник за деловно работење

Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на постапување по претставки и предлози
Работни задачи и обврски:	- под надзор дава стручна помош при приемот и обработка на претставките и предлозите; - под надзор дава стручна помош при заведувањето на примените претставки и предлози, формирање предмет и негово внесување во системот за автоматска обработка на податоци; - распоредување на предметите; - под надзор постапува по предметите; - дава стручна помош при административно-техничка обработка на предметите; - дава стручна помош при архивирање, чување и користење на предметите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	43
Шифра:	ОБН 04 03 А01 001
Ниво:	А1
Назив на работното место:	ВОЗАЧ
Звање на работното место:	Возач
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови:	Дозвола за управување на моторно возило од Б, Ц или Д – категорија.
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на управување со службено моторно возило
Работни задачи и обврски:	- врши превоз на вработените на Факултетот; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, - се грижи за хигиената на возилото, за алатот, за резервните

	делови и за опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото; - води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	44
Шифра:	ОБН 04 01 А01 006
Ниво:	А1
Назив на работното место:	ХАУСМАЈСТОР
Звање на работното место:	Хаусмајстор
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на одржување на објектите и опремата
Работни задачи и обврски:	- врши редовна контрола, се грижи за техничката исправност и одржувањето на електричната мрежа, водоводната мрежа, парното греење, столаријата и дрвенаријата на Факултетот; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава, во салите за состаноци, за конференции и другите простории на Факултетот и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековно одржување на објектот; - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на уредите, инсталациите и на објектот, и врши поправки на инсталациите и објектот; - се грижи и врши поправка на целокупниот инвентар на Факултетот; - ја контролира работата при вршење на молерски, тишлерски, водоводни, градежни работи или други кои се одвиваат на Факултетот. - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и на објектот и го контролира нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната

	количина.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	45
Шифра:	ОБН 04 01 A01 002
Ниво:	A1
Назив на работното место:	ХИГИЕНИЧАР
Звање на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители:	31
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование - текстилна или трговска струка, фризерско.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на одржување на хигиената на објектите и опремата
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - по потреба учествува во дежурствата на институтот, работи во смени според предложениот распоред од раководителот на институтот, а усвоен од стручниот колегиум..
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	46
Шифра:	ОБН 04 05 A01 001
Ниво:	A1
Назив на работното место:	КУРИР (ДОСТАВУВАЧ)
Звање на работното место:	Курир (доставувач)
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно

	образование - текстилна, трговска или хемиска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на подигање и доставување на пошта
Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот; - води евиденција на испратени писма по пошта и преку доставна книга; - по потреба умножува материјали за органите и телата на факултетот; - по потреба подигнува и друга пошта и пратки.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	47
Шифра:	ОБН 04 02 A01 001
Ниво:	A1
Назив на работното место:	ЧУВАР
Звање на работното место:	Чувар
Број на извршители:	6
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование - текстилна или хемиска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на обезбедување на објектите на Факултетот
Работни задачи и обврски:	- се грижи и обезбедува чување на објектите на институтите и Деканатот, во случај пожар, поплава, кражба и др.; - не дозволува влегување во објектите односно во лабораториите, кабинетите и другите простории на лица кои не се повикани да доаѓаат по работното време; - води евиденција за вработените на Факултетот за нивното влегување и излегување по работното време; - повремено врши обиколки на просториите на објектите на Факултетот;

	- се грижи за одржување на редот и дисциплината во објектот; - презема итни и неопходни мерки за 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 домаќинот или хаусмајсторот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивно отстранување; - во случај на кражба веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и домаќинот и секретарот.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	48
Шифра:	ОБН 04 02 А01 001
Ниво:	А1
Назив на работното место:	ЧУВАР НА ЖИВОТНИ
Звање на работното место:	Чувар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на грижа за експерименталните животни
Работни задачи и обврски:	- се грижи за одржувањето на хигиената на шталите за експериментални животни потребни за несметано изведување на наставната и научната дејност; - набавува храна за животните, ги храни и набавува потребен материјал за одржување на хигиената во шталите за животни - води грижа за расплод и ги одгледува животните - донесува животни од шталите во лабораториите и вежбалните на институтот и води сметка за животните во текот на експериментот вршејќи нивно правилно отстранување; - по потреба расчистува вежбалните после завршувањето на вежбите или експериментите и им помага на чистачите за извршување на други работи и работни задачи.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	49
Шифра:	ОБН 04 01 А01 007
Ниво:	А1
Назив на работното место:	ОПШТ РАБОТНИК
Звање на работното место:	ОПШТ РАБОТНИК СО ТРУПОВИ
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни задачи и обврски:	- помага при инцирање на свежи кадавери со формалин; - се грижи за кадаверите во базените; - ги дополнува базените со карбол; - повремено ги чисти базените и просториите со базени; - се грижи за кадаверите во дисекционите сали; - фрла отпад на одредено место; - се грижи за хигиената во салите за вежби и помага во подготвувањето на салите за практична настава; - помага во ситните набавки и во проверка на поштата и пратките.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	50
Шифра:	ОБН 04 01 А01 007
Ниво:	А1
Назив на работното место:	ОПШТ РАБОТНИК
Звање на работното место:	ОПШТ РАБОТНИК - ПОМОШНИК ОБДУЦЕНТ
Број на извршители:	8
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование –
Други посебни услови:	
Работни задачи и обврски:	- ги подготвува и чисти работните простории, аутопсионите сали, просторот пред нив и салата за хистолошки вежби,

	лифтот, подрумските простории; - ја одржува моргата и магацинскиот простор и ги подготвува аутопсионите сали за настава и обдукции; - асистира во изведување на обдукции и дисекција на ампутирани делови од телото и го складира обдукциониот материјал и организира достојно издавање на истиот на погребалните служби; - води сметка за навремено предавање на биолошките ткива (делови од органи, фетуси) на погребалната служба за заедничка гробница; - подготвува макроскопски препарати заедно со докторите - испорачува резултати на клиниките со евиденциона книга; - мие лабораториски садови, помага во одржување на лабораториската опрема и изнесува медицински и немедицински отпад; - води сметка за инвентарот на институтот и пријавува дефекти и недостатоци во просториите и се грижи за отклучувањето и заклучувањето на просториите; - редовно ја подигнува поштата и ја доставува на институтот и врши други курирски работи.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Согласност на делот од овој Правилник кој се однесува за наставниот кадар дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на делот од овој Правилник кој се однесува за ненаставниот кадар даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Медицински факултет - Скопје (Анекс 5), (Универзитетски гласник бр. 424 од 6 јуни 2019 година и 424-анекс од 26 јануари 2021 година).

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник, а ќе се објави по добиените согласности од член 20 на овој Правилник.

Декан,
Проф.д-р Соња Топузовска



Работна карта – Прилог бр. 1

Институт за медицинска и експериментална биохемија (Катедра за медицинска хемија и Катедра за биохемија и клиничка биохемија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30117 Биохемија (медицинска хемија) 30210 Клиничка биохемија	7	4	6

Институт за анатомија (Катедра за анатомија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30100 Анатомија	8	4	5

Институт за медицинска хистологија и ембриологија (Катедра за хистологија со ембриологија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30101 Хистологија 30102 Ембриологија 30103 Цитологија	4	2	4

Институт за медицинска и експериментална физиологија со антропологија (Катедра за физиологија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30104 Физиологија 30103 Цитологија 30809 Спортска и училишна медицина	8	4	7	2

Институт за микробиологија и паразитологија (Катедра за микробиологија со паразитологија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30108 Микробиологија 30109 Бактериологија 30110 Вирусологија 30111 Паразитологија	8	4	4

Институт за патологија (Катедра за патологија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30106 Патолошка анатомија	10	5	9	1

Институт за патолошка физиологија и нуклеарна медицина (Катедра за патолошка физиологија и Катедра за нуклеарна медицина)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30118 Патолошка физиологија 30214 Нуклеарна медицина	7	4	7

Институт за патолошка физиологија и нуклеарна медицина (Катедра за медицинска физика)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30116 Медицинска физика	2	1	2

Институт за претклиничка и клиничка фармакологија со токсикологија (Катедра за фармакологија со токсикологија)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Научни работници од сродни научни подрачја	Насловни звања	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30107 Фармакологија 30114 Токсикологија 30211 Клиничка фармакологија	6	3	3	2	6	3

Институт за имунологија и хумана генетика (Катедра за имунологија)

Научна област	Наставно-научни	Научни работници	Соработници (асистенти,
---------------	-----------------	------------------	-------------------------

	работници		помлади асистенти)
3112 Имунологија	3 (1 од Институт за трансфузиона медицина и 2 од Институт за имунологија)	2 (1 од Институт за трансфузиона медицина и 1 од Институт за имунологија)	3

Институт за епидемиологија и биостатистика со медицинска информатика (Катедра за епидемиологија со статистика и информатика)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30203 Епидемиологија 30800 Епидемиологија 30803 Здравствена статистика и информатика	6	3	2

Институт за социјална медицина (Катедра за социјална медицина)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30810 Историја на медицината 30812 Здравствени кадри и едукација 30813 Економика на здравство 30814 Здравствено осигурување, квалитет на здравствено осигурување 30815 Здравствен менаџмент 30816 Здравствено воспитание и промоција на здравството 30817 Здравствени индикатори (индикатори за здравствена состојба на населението)	6 (4 од Институт за социјална медицина и 2 од наставна база)	3 (2 од Институт за социјална медицина и 1 од наставна база)	4 (3 од Институт за социјална медицина и 1 од наставна база)

Институт за судска медицина, криминалистика и медицинска деонтологија (Катедра за судска медицина и Катедра за медицинска етика)

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30225 Судска медицина 30904 Форензична психијатрија 30802 Медицинска етика и деонтологија	7	4	5	3

--	--	--	--	--

Катедра за радиологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30221 Радиологија	11	6	10	1

Катедра за интерна медицина

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30225 Интерна медицина 30223 Геријатрија 30501 Здравствена нега	/	/	70	22
30202 Ендокринологија и заболување на метаболизмот	5	3		
30206 Хематологија	6	3		
30207 Хепато-гастро-ентерологија	9	5		
30209 Кардиологија	11	6		
30212 Нефрологија	9	5		
30218 Пулмологија со фтизиологија	9	5		
30222 Ревматологија	5	3		
30211 Токсикологија	4	2		

Катедра за педијатрија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30217 Педијатрија 30507 Детски болести со нега на болно и здраво дете	20	10	32	5

Катедра за инфективни болести

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30208 Инфектологија 30224 Тропски и карантински заболувања	6	3	8

Катедра за неврологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30213 Неврологија	12	6	13

Катедра за психијатрија и медицинска психологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30900 Ментална хигиена 30901 Психосоматика 30902 Детска психијатрија 30903 Психопатологија 30905 Психотерапија 30906 Психоанализа 30907 Психофармакотерапија 30508 Медицинска психологија 30509 Медицинска социологија	14	7	15	1

Катедра за онкологија со радиотерапија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30220 Онкологија	5	3	6	1

Катедра за дерматовенерологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30201 Дерматовенерологија	5	3	6

Катедра за хирургија

Научна област	Наставно-научни работници*	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)**	Асистенти докторанди
30309 Хирургија 30501 Здравствена нега	/	/	70	13
30301 Кардиохирургија	2	1		
30302 Неврохирургија	6	3		

30303 Урологија	5	3		
30304 Детска хирургија	5	3		
30305 Пластична хирургија	5	3		
30306 Дигестивна хирургија	8	4		
30307 Торакална хирургија	4	2		
30308 Трауматологија	6	3		

* Бројот на наставно-научни работници од универзитетските клиники кои ја сочинуваат катедрата по хирургија се распределуваат на следниов начин:

- а) Кардиохирургија - 2 од ЈЗУ УК за државна кардиохирургија - Скопје;
- в) Неврохирургија - 5 од ЈЗУ УК за неврохирургија- Скопје и 1 од наставна база (ЈЗУ УК по хируршки болести „Св.Наум Охридски" - Скопје);
- г) Урологија – 4 од ЈЗУ УК за урологија - Скопје и 1 од наставна база (ЈЗУ УК по хируршки болести „Св.Наум Охридски" - Скопје);
- д) Детска хирургија - 5 од ЈЗУ УК за детска хирургија - Скопје;
- ѓ) Пластична хирургија - 5 од ЈЗУ УК за пластична и реконструктивна хирургија - Скопје;
- е) Дигестивна хирургија - 7 од ЈЗУ УК за дигестивна хирургија - Скопје и 1 од наставна база (ЈЗУ УК за хируршки болести „Св.Наум Охридски" - Скопје);
- ж) Торакална хирургија – 4 од ЈЗУ УК за торакална и васкуларна хирургија - Скопје;
- з) Трауматологија - 5 од ЈЗУ УК за ТОАРИЛУЦ - Скопје и 1 од наставна база (ЈЗУ УК по хируршки болести „Св.Наум Охридски" - Скопје);

** Бројот на соработници од одредени научни области да не биде помал од 2.

Катедра за ортопедија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30215 Ортопедски болести	6	3	3

Катедра за офталмологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30219 Офталмологија	2	1	5

Катедра за оториноларингологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди

30216 Оториноларингологија	9	5	10	2
-------------------------------	---	---	----	---

Катедра за гинекологија и акушерство

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30205 Гинекологија и акушерство 30505 Гинекологија и акушерство со нега	27	14	38	3

Катедра за анестезиологија со реанимација

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30200 Анестезиологија 30300 Анестезиологија и реанимација 30501 Здравствена нега	5	3	7

Катедра за хигиена

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30500 Хигиена 30811 Здравствена екологија	5	3	4

Катедра за физикална медицина и рехабилитација

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30204 Физикална медицина и рехабилитација 30506 Физикална медицина со принципи на рехабилитација	7	4	8

Катедра за трансфузиологија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30225 Трансфузиологија	2	1	3	1

Катедра за медицина на трудот

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)	Асистенти докторанди
30807 Медицина на трудот	5	3	4	1

Катедра за семејна медицина

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30225 Семејна медицина	2	1	2

Катедра за хумана генетика

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30115 Медицинска генетика	3 (2 од Институт за имунологија и 1 од ЈЗУ УК за педијатрија)	2 (2 од ЈЗУ УК за педијатрија)	4 (2 од Институт за имунологија и 2 од ЈЗУ УК за педијатрија)

За стручни предмети од тригодишни стручни студии по логопедија

Научна област	Наставно-научни работници	Научни работници	Соработници (асистенти, помлади асистенти)
30511 Логопедија	4 од ЈЗУ Завод за рехабилитација на слух, говор и глас - Скопје	2	3

Работна Карта - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ - ДРУГ НАСТАВЕН КАДАР - Прилог бр.2

Звање и/или назив на работно место	Шифра	Институт за анатомија	Институт за мезиниска и експериментална биохемија	Институт за мезиниска хистологија и ембриологија	Институт за патологија	Институт за епидемиологија и биоестатистика со информатика	Институт за сукава, мезиниска, крвноталасна и мезиниска леонтологија	Институт за патолошка физиологија и нуклеарна мезиниска	Институт за претклиничка и клиничка фармакологија со токсикологија	Институт за нуклеологија и хумана генетика	Институт за социјална мезиниска	ВКУПНО СИСТЕМАТИЗИРАНИ	ВКУПНО ПОПОЛНЕТИ
Доктор по мезиниска	ЗДР 03 01 А17 001		2	2	5	3	2	3		2	2	25	11
Доктор по мезиниска-специјалист	ЗДР 03 01 А14 001		1	1	3	1	1	3	1	1		16	5
Генетски советник	ЗДР 03 01 А16 001									1		1	0
Дипломиран фармацевт/Магистер по фармакологија	ЗДР 03 01 А17 003				1							8	2
Дипломиран фармацевт/Магистер по фармакологија-специјалист	ЗДР 03 01 А14 003											2	0
Дипломиран инженер по хемија	ЗДР 03 01 Д04 002		1				1					2	2
Дипломиран инженер биотехнолог специјалист	ЗДР 03 01 Д01 001									1		1	1
Дипломиран инженер по биологија	ЗДР 03 01 Д06 002			1	1		1	1	1	1		6	2
Дипломиран инженер по биологија - биохемија и физиологија	ЗДР 03 01 Д06 002						1					1	0
Дипломиран биолог	ЗДР 03 01 Д06 002						1					1	1
Дипломиран молекуларен биолог	ЗДР 03 01 Д04 003						1			1		2	0
Дипломиран молекуларен биолог-специјалист	ЗДР 03 01 Д01 001						1					2	1
Дипломиран инженер по биологија-специјалист	ЗДР 03 01 Д01 001				1		1					2	1
Дипломиран инженер по биологија - биохемија и физиологија - специјалист	ЗДР 03 01 Д01 001						1						0
Дипломиран инженер по физика	ЗДР 03 01 Д06 003											2	0
Дипломиран инженер по физика	ЗДР 03 01 Д01 001							2				2	2
Дипломиран инженер по физика-специјалист	ЗДР 03 01 Д02 009										1	1	0
Дипломиран лабораториски биоинженер магистер	ЗДР 03 01 Д04 003												
Дипломиран лабораториски биоинженер	ЗДР 03 01 Д04 003						2					4	3
Лаборант со високо образование	ОБН 03 02 Г02 002		3	2	1		1	1	1	3		20	13
Висш лаборант	ОБН 03 02 Г03 001			3	1		6			1		2	1
Медицинска сестра	ОБН 03 02 Г03 001											44	39
Лаборант	ОБН 03 02 Г03 001	1	3	13	2		2	5	2	3		1	1
Хемиски техничар	ОБН 03 02 Г03 001			1								12	9
Радиолошка техничар/технолог	ОБН 03 02 Г03 001							10					
Вкупно даватели на јавни услуги:												163	98

Звање и/или назив на работно место	Шифра	Институт за анатомија	Институт за медицинска и експериментална физиологија со антропологија	Институт за микробиологија и паразитологија	Институт за медицинска и експериментална биохемија	Институт за медицинска хистологија и ембриологија	Институт за патологија	Институт за епидемиологија и биостатистика со медицинска информатика	Институт за судска медицина, криминалистика и медицинска леонтологија	Институт за патолошка физиологија и нуклеарна медицина	Институт за претклиничка и клиничка фармакологија со токсикологија	Институт за имунологија и хумана генетика	Институт за социјална медицина	ЛЕКАНАТ	ВКУПНО СИСТЕМАТИЗИРАНИ	ВКУПНО ПОПОЛНЕТИ	Број на извршители	
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)																		
Секретар	ОБН 01 02 А02 001														1	1	1	1
Раководител на одделение за студентски прашања	ОБН 01 02 Б04 005														1	1	1	1
Виш соработник за студентски прашања	ОБН 01 02 В02 005														1	1	1	1
Помлад соработник за студентски прашања	ОБН 01 02 В04 005														1	1	1	1
Виш референт администратор за студентски прашања	ОБН 01 02 Г02 006														3	3	3	3
Раководител на одделението за специјализации, магистерски и докторски студии	ОБН 01 02 Б04 007														1	1	1	1
Виш соработник за специјализации, магистерски и докторски студии	ОБН 01 02 В02 007														2	2	2	2
Помлад соработник за специјализации, магистерски и докторски студии	ОБН 01 02 В04 007														1	1	1	1
Виш референт администратор	ОБН 01 02 Г02 006														1	1	1	1
Раководител на одделение за библиотечно работење	ОБН 01 02 Б04 008														1	1	1	1
Виш соработник за библиотечно работење	ОБН 01 02 В02 008														2	2	2	2
Соработник за библиотечно работење	ОБН 01 02 В03 008														2	2	2	2
Раководител на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	ОБН 01 02 Б04 011														1	1	1	1
Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење	ОБН 01 02 В01 011														1	1	1	1
Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	ОБН 01 02 В02 011														2	2	2	2
Самостоен референт за сметководствени работи	ОБН 01 02 Г01 009														4	4	4	4

Хигиеничар	ОБН 04 01 А01 002	2		2		4		2	1	3	3	3	3	1	4	31	29
Курир (доставувач)	ОБН 04 05 А01 001														3	3	2
Чувар	ОБН 04 02 А01 001														6	6	5
Чувар на животни	ОБН 04 02 А01 001				1											1	1
Општ работник со трупови	ОБН 04 01 А01 007	2														2	2
Општ работник -помошник облудент	ОБН 04 01 А01 007									4						8	7
Вкупно:																	50
Вкупно за сите:																	128