

Универзитетски гласник

Издавач

Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



*Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ*

проф. д-р Никола
Јанкуловски, ректор

*Уредник
на Универзитетски гласник
м-р Марија Маневска,
генерален секретар*

*Лекар
Весна Илиевска Цветановска*

*Техничко уредување
Зоран Кордоски*

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Факултетот за
физичко образование, спорт и здравје во Скопје,
во состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје2

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје-
Факултет за физичко образование, спорт и
здравје - Скопје (Анекс бр. 19)7

ОДЛУКА

за давање согласност12

Врз основа на член 17, став 1 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/2019), член 72, точка 13 од Статутот на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 453/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, на седницата одржана на 27.12.2019 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешната организација на
Факултетот за физичко образование,
спорт и здравје во Скопје, во состав на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје

I. Основни одредби
Член 1

Со овој Правилник за внатрешната организација на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Правилникот), се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Факултетот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. Организациски единици
Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка, применувачка и високостручна дејност во научноистражувачката област на општествените науки, во полето кинезиологија, како и во сите научни полиња кои се во врска со основната дејност на Факултетот. Факултетот ги организира следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици – катедри (катедрата ја сочинуваат наставниците и соработниците – наставен кадар);

- Стручна и административна служба (ненаставен кадар).

Лицата избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност, го сочинуваат наставниот кадар на Факултетот (вопонатамошниот текст: наставен кадар).

Лицата вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица сочинуваат ненаставниот кадар (во понатамошниот текст: ненаставен кадар).

A. Наставно-научни организациски единици
Вид и број на наставно-научните организациски единици
Член 4

Со овој Правилник, како внатрешни наставно-научни организациски единици, се организираат следниве катедри:

- Катедра за индивидуални спортиви;
- Катедра за спортски игри;
- Катедра за моноструктурални спортски активности;
- Катедра за теоретски и методски истражувања;
- Катедра за општествени науки;
- Катедра за биолошко-медицински науки.
- Катедра за физичко образование, спорт и спортски менаджмент на нематичните факултети во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Други внатрешни организациски единици:

- Институт за научноистражувачка работа во спортивот, Центар за анализа и обработка на податоци, Центар за кариера и Библиотека;
- на Факултетот, наставна организациска единица, формирана за организирање на настава по физичко образование на факултетите во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, е: Центарот за физичко образование.

Поблиските одредби за формирањето, работењето и раководењето со овие форми на организација на дејноста на Факултетот се утврдени со Статутот на Факултетот.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациски единици во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Внатрешните организациски единици се основаат, се припојуваат и се делат со одлука на Наставно-научниот совет, во согласност со

потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа.

Член 5

Катедрите се основни внатрешни наставно-научни организациски единици на Факултетот.

Внатрешните организациски единици се основаат, се припојуваат и се делат со одлука на Наставно-научниот совет, во согласност со потребите на наставно-образовната и научноистражувачката работа.

Делокруг на работа на наставно-научните организациски единици**Член 6**

Катедрите се формираат за наставни предмети од иста или од сродна научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност.

Катедрата ја сочинуваат наставниците и соработниците (лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар), од иста или од сродна научна област кои се во работен однос на Факултетот. Припадноста на наставните предмети на одделна катедра се утврдува со одлука на Наставно-научниот совет.

Член 7

Катедрите, без разлика за кое научноистражувачко поле се формирани, во рамките на својата дејност особено:

1. остваруваат наставно-образовна, научноистражувачка, спортска и применувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачка работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите што настануваат при реализацијето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат високообразовната, научноистражувачката, спортската и применувачката дејност;
4. со научноистражувачката дејност, особено со фундаменталните истражувања, развиваат научни дисциплини, врз кои се темелат студиските програми и научните дисциплини со сродни или интердисциплинарни поврзани области;
5. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките и спортските достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно

вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;

6. развиваат современи педагошки методи;
7. се грижат за стручното, научното и за спортското усовршување на наставниците и соработниците;
8. предлагаат теми за сите организирани циклуси на високото образование;
9. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
10. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
11. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
12. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
13. предлагаат членови на рецензентски комисии;
14. вршат самоевалуација на работата на катедрата и неговите членови;
15. организација, подготвка и изведување на теоретската, практичната и теренската настава според студиската програма;
16. во рамките на Факултетот се реализира применувачка дејност (на пр., анализи и експертизи поврзани со состојбите во спортот и физичкото образование);
17. вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Б. Стручна и административна служба и помошно-технички лица**Член 8**

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши Стручната и административна служба на Факултетот како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Член 9

Во рамките на Стручната и административна служба на Факултетот се организираат следниве организациски единици:

- Одделение за студентски прашања и библиотечно работење;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење и општи работи.

На Факултетот, помошно-техничките лица организациски припаѓаат во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење и општи работи.

Делокруг на работа на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба**Член 10**

Во Одделението за студентски прашања и библиотечно работење се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите на прв и втор циклус студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Библиотеката на Факултетотучствува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува уметничката, научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, на соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за уметничката и научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработувабиблиографија на високообразовните наставници и научни работници.

Член 11

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење и општи работи се вршат работите непосредно поврзани со: подготвување, изменување и реализација на буџетот на Факултетот, подготовкa, прием и контрола на

сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението. Се врши управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

B. Начини и форми на раководење на Факултетот**Органи на Факултетот****Член 12**

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.

Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 13

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

III. Раководење со наставно-научните организациски единици**Член 14**

Со катедрата раководи раководител, кој се избира на тајни и непосредни избори со мнозинство од вкупниот број членови на катедрата. Деканот со одлука го констатира изборот на раководител на катедрата.

Раководителот се избира од редот на наставниците (наставниот кадар) од соодветната катедра.

Раководител на катедра се избира со мандат од 3 години, со можност за уште еден избор.

Постапката за именување, разрешување, мандатот, како и правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Факултетот.

Во случај кога на раководителот на катедрата му престанала функцијата пред истекот на мандатот, согласно со Статутот на Факултетот, на новоизбраниот раководител мандатот му трае до истекот на мандатот на раководителот на кој му престанала функцијата. На новоизбраниот раководител му се засметува како цел мандат доколку времетраењето на мандатот е подолго од една година.

Раководителот на катедрата, за својата работа, одговара пред деканот на Факултетот.

Член 15

Раководителот на катедрата ги има следниве работни задачи и обврски:

1. ја организира и ја води работата на катедрата и се грижи и е одговорен за навремено извршување на работите од дејноста на катедрата;
2. ги свикува и ги води состаноците на катедрата;
3. се грижи за редовното изведување на наставно-образовната и на научноистражувачката работа од областа на катедрата;
4. ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на катедрата;
5. ги известува органите на Факултетот за работата на катедрата;
6. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерна;
7. се грижи за работната дисциплина во катедрата;
8. поднесува годишен извештај за својата работа пред катедрата и пред деканот;
9. се грижи за состојбата на просторот и опремата што ги користи катедрата;
10. ги известува вработените од институтот за работата на Деканатската управа;
11. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот;
12. ги потпишува актите што ги донесува катедрата (записници, извештаи, предлози, мислења итн.).

Раководење со Стручната и административна служба

Член 16

Со Стручната и административна служба на Факултетот раководи секретарот на Факултетот, кој за својата работа е одговорен пред деканот на Факултетот.

Член 17

Секретарот на Факултетот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Факултетот;
- се грижи за уредноста и ажуарноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 18

Со одделението раководи раководител.

Раководителот на одделението:

- раководи со одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението;
- ги врши најсложените работни задачи и обврски и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на работите и работните задачи;
- 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 делокругот 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.

За својата работа, раководителот на одделението одговара пред секретарот на Факултетот.

IV. Преодни и завршни одредби

Член 19

Поблиски одредби за внатрешната организација на Факултетот се утврдуваат со Статутот на Факултетот, а со овој Правилник се доуредуваат одредбите од Статутот кои се

однесуваат на делокругот на внатрешните организациски единици и раководењето со нив.

Член 20

Постапката за изменување и дополнување на овој Правилник е иста како и постапката за негово донесување.

Член 21

Согласност за овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил

и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

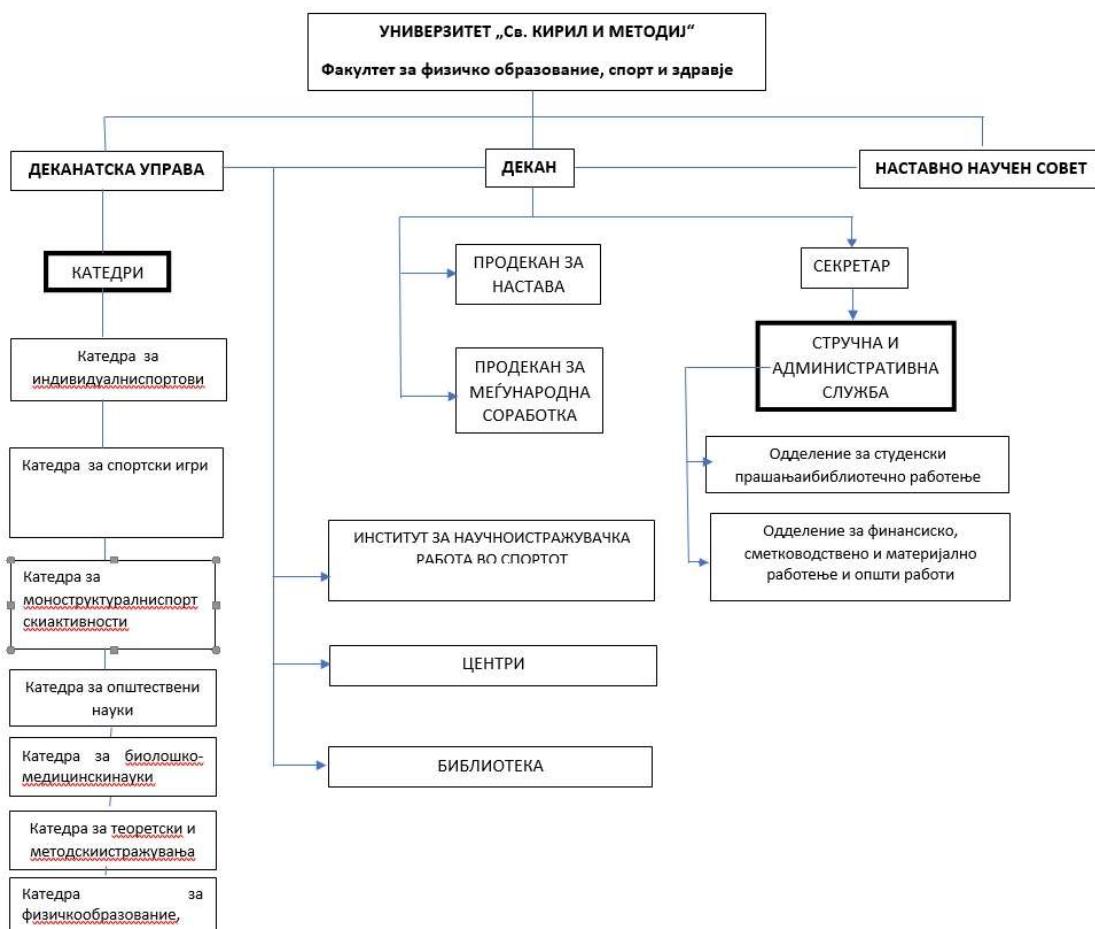
Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

Декан

Проф. д-р Ленче Алексовска Величковска, с.р.

ОРГАНОГРАМ



Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018 и бр. 198/2018, Наставно-научниот совет на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, на седницата одржана на 29.5.2019 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје –
Факултет за физичко образование, спорт и
здравје – Скопје
(Анекс бр. 19)

Глава 1

I. ОПШТИ И ОСНОВНИ ОДРЕДБИ
Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за физичко образование, спорт и здравје – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Факултетот за физичко образование, спорт и здравје во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

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

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

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

Член 3

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

Член 4

Овој Правилник е составен од 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.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 4 вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 36
- ниво A1 – редовен професор;
- ниво A2 – вонреден професор;
- ниво A3 – доцент.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 4
- ниво B1 – асистент.

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 11 (единесет) работни места – систематизирани извршители на ненаставен

кадар, од кои 8 (осум) во Стручната и административна служба и 3 (три) систематизирани извршители на работни места

на помошно-технички лица, распоредени по организационни единици утврдени со Правилникот за организација на Факултетот, од кои пополнети се 9 (десет) работни места.

Работни места на ненаставнот кадар			
Ниво - административни службеници	Систематизирани работни места	Пополнети работни места	
A2	1	1	
Б4	2	2	
В1	2	1	
Г1	3	3	
Ниво -помошно-технички лица Подгрупа 1, A01 002	3	2	
Вкупно	11	9	

Општи услови

Член 9

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 10

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

- a) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- b) **Работно искуство:**
 - најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото Б1 - најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно 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.
- b) **Посебни работни компетенции:**
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

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

- a) **Стручни квалификации:**
 - за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Работно искуство:

- за нивото Б1 - најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, 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.

в) Општи работни компетенции (напредно ниво):

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

г) Посебни работни компетенции:

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

Член 12

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

a) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во 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.

в) Општи работни компетенции (средно ниво):

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;

- финансиско управување.

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Член 13

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

а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку више или средно образование.

б) 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.

в) Општи работни компетенции за сите нивоа:

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

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

Член 14

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 1 вид работни места на помошно-технички лица, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Ниво -помошно-технички лица	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Подгрупа 1, А01 002	3	2
Вкупно	3	2

Општи услови**Член 15**

Помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следните 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 16**

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

Подгрупа 1 (хигиеничар, хаусмајстор)-

вкупен број: 4

- a) **Стручни квалификации за подгрупа 1:**
- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 5 (курир) – вкупен број: 1

- a) **Стручни квалификации за подгрупа 5:**
- Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Опис на работните места на наставниот кадар

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 0302 А01 001
Ниво:	Наставно-научно звање во високо образование
Звање:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	19
Вид на образование:	докторат
Општи услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, вршење прием (консултации) на студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и усовршување, изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти;

	<ul style="list-style-type: none"> - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови, вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот.
Одговара пред:	деканот на Факултетот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 0302 А02 001
Ниво:	Наставно-научно звање во високо образование
Звање:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	9
Вид на образование:	докторат
Општи услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествово други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата, вршење прием (консултации) на студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и усовршување, изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови, вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот.
Одговара пред:	деканот на Факултетот.



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко
општество и администрација

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Факултет за физичко образование, спорт и здравје - Скопје со архивски број 0201-1404/6 од 27.12.2019 година и на Правилникот за систематизација на работните места Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Факултет за физичко образование, спорт и здравје - Скопје, со архивски број 0201-597/1 од 29.05.2019 година.

Со почит,



Подготвил: Мирсада Џабани