

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И**

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА**

**Скопје, јануари 2025**

1. **ОПШТИ ОДРЕБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се уредува систематизацијата на работните места во Американскиот универзитет на Европа - ФОН (во натамошниот текст АУЕ - ФОН), преку утврдување на називите, вкупниот број на работни места, опис на работните задачи по работни места, условите потребни за вршење на работите, како и други прашања од значење на работењето на АУЕ - ФОН.

**Член 2**

Работните места на АУЕ - ФОН се поделени во пет категории:

- наставен кадар;

- стручни служби и

- технички служби.

Работните места утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и за распоредување на работниците на АУЕ - ФОН, според критериуми и во постапка утврдени со Законот за високото образование, Законот за работните односи, соодветни колективни договори и други подзаконски акти, како и Статутот и другите општи акти на АУЕ - ФОН.

1. **НАСТАВЕН КАДАР**

**Член 3**

Наставниот кадар го сочинуваат: наставници избрани во наставно-научни, наставни и стручно-уметнички звања, како и во соработнички звања.

Наставно-научните, наставните, стручно-уметничките и соработничките звања се дефинирани во Законот за високото образование, Статутот и другите општи акти на АУЕ - ФОН.

Изборот на наставниот кадар се врши според критериуми и во постапка пропишани со Законот за високото образование, Статутот и Правилникот за избор во звања на АУЕ - ФОН.

**Член 4**

Во рамки на наставните активности, наставиците:

- подготвуваат предавања и други форми на изведување настава;

- организираат вежби и клиничка настава;

- организираат и спроведуваат континуирана и завршна проверка на знаењата на студентите;

- менторска работа со студентите;

- одржуваат консултации со студентите;

- учествуваат во реалкизација на курсеви, конгреси, семинари, работилници и слично,

- учествуваат во рзани комисии.

Во рамки на наулно-истражувачката, односно уметничка работа, наставниците:

- изработуваат и спроведуваат научно-истражувачки, односно уметнички проекти;

- ги презентираат резултатите од научно-истражувачката, односно уметничката работа (огранизираат семинари, конгреси, конференции, изложби, ревии, спортски натпревари, турнири и слично);

- подготвуваат и објавуваат научни и стручни, односно уметнички трудови;

- вршат други работи кои произлегуваат од наставно-научната, односно уметничка работа.

**Член 5**

Доколку бидат избрани, наставниот кадар учествува во управувањето на соодветната единица и на АУЕ - ФОН, како иникосни органи (ректор и декан) и преку учество во колективни органи (Универзитетски сенат, Ректорска управа и Наставно-научен, односно Наставно-научен уметнички совет).

Функциите од став 1 од овој Правилник, наставниот кадар ги врши согласно Законот за високото образование, Статутот на АУЕ - ФОН и генералната политика на основачот на АУЕ - ФОН.

**Член 6**

Работното време на наставниците се организира согласно Колективниот договор.

**Член 7**

Во рамки на наставните активности, лицата избрани во соработничко звање:

- подготвуваат и изведуваа вежби;

- учествуваат во реализирање на континуираната и завршната проверка на знаењата на студентите;

- одржуваат консултации со студентите.

Во рамки на научно-истражувачката, односно уметничка работа, лицата избрани во соработничко звање:

- постојано научно, стручно, односно уметнички и педагошки се усовршуваат;

- учествуваат во подготвувањето и изведувањето на наулно-истражувачките, односно уметнички проекти;

- ги презентираат резултатите од научно-истражувачката, односно уметничката работа (огранизираат семинари, конгреси, конференции, изложби, ревии, спортски натпревари, турнири и слично);

- подготвуваат и објавуваат научни и стручни, односно уметнички трудови;

- вршат други работи кои произлегуваат од наставно-научната, односно уметничка работа.

**Член 8**

Наставниот кадар целокупните свои наставни и научни, односно уметнички активности ги остварува во седиштето на АУЕ - ФОН.

Наставниот кадар своите наставни и научни, односно уметнички активности може да ги остварува и на дисперзираните одделенија, доколку такви се основаат или на друго место, согласно одлука на надлежен орган и усвоениот распоред за соодветната академска година, односно соодветниот семестар во академската година.

1. **СТРУЧНИ СЛУЖБИ**

**Член 9**

Стручнати служби на ФОН Универзитетот се:

- Правната служба;

- Служба за сметководство;

- IT администратор;

- Преведувачи;

- Служба за маркетинг;

- Библиотека;

- Студентска служба;

- Архива.

**3.1. Правна служба**

**Член 10**

Правната служба:

- изготвува предлог акти и други документи кои ги донесуваат органите на АУЕ - ФОН и на неговите единици;

- се грижи за законитоста на постапките на донесување на актите и другите документи;

- се грижи за законитоста на постапките за избор во наставнички и соработнички звања;

- се грижи за остварување на правата на вработените кои произлегуваат од работниот однос, здравственото и пензиското и инвалидското одигурување;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 11**

Вработените во Правната служба имаат стекнати најмалку 240 ЕКТС кредити или имаат завршено најмалку VII/1 степен на образование - правен факулет.

**3.2. Служба за сметководство**

**Член 12**

Службата за сметководство:

- се грижи за правилното финансиско работење на АУЕ - ФОН;

- врши увид во финансиската картичка на студентите;

- се грижи за навремено остварување на приходите и расходите од работењето на АУЕ - ФОН;

- ја подготвува исплата на платите на вработените и уплатата на придонесите;

- ја подготвува исплатата на материјалните трошоци;

- поднесува годишен финансиски извештај до надлежните државни органи;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 13**

Вработените во Службата за сметководство имаат стекнати најмалку 240 ЕКТС кредити или имаат завршено најмалку VII/1 степен на образование - економски факулет.

По барање на Советот на основачот, одредени вработени во Службата за сметководство може да имаат и поинакво образование.

**3.3. IT адмионистратор**

**Член 14**

IT-администраторот:

- управува со мрежата и мрежните уреди;

- го инсталира оперативниот систем и софтверот на работните станици;

- ја одржува веб страницата на АУЕ - ФОН;

- по барање на генералниот секретар или друго раководно лице, објавува материјали на веб страницата;

- врши интервенции и поправки на опремата, во соработка со овластените добавувачи и сервисети;

- води евиденција за информатичката опрема и за нејзината состојба;

- контактира со добавувачите и овластените сервиси во врска со опремата и софтверот;

- врши редовна заштита на податоците;

- врши обука о дава упатства на вработените за користење на информатичката опрема;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 15**

IT администратото има стекнати најмалку 240 ЕКТС кредити или има завршено најмалку VII/1 степен на образование - факулет за информатика.

**3.4. Преведувачи**

**Член 16**

Преведувачите:

- по барање на надлежен орган, преведуваат текстотви и вршат симултан превод;

- лекторираат текствови;

- вршат други работи од делокругот на работното место.

**Член 17**

Преведувачите имаат стекнати најмалку 240 ЕКТС кредити или имаат завршено најмалку VII/1 степен на образование - филолошки факулет.

Преведувачите може да имаат стекнати најмалку 240 ЕКТС или имаат завршено VII/1 степен од било која струка и да имаат валиден сертификат за познавање на соодветен јазик.

**3.5. Маркетин служба**

**Член 18**

Службата за маркетинг:

- се грижи за односи со јавноста;

- остварува контакти со медиумите;

- се грижи околу спроведувањето на рекламни и други кампањи;

- се грижи за организирање разни манифестации;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 19**

Вработените во Службата за маркетинг имаат завршено најмалку средно образование и поседуваат соодветни дизајнерски и информатичко-комуникациски вештини.

**3.6. Библиотека**

**Член 20**

Библиотеката:

- се грижи за одржување на библиотечниот фонд на Универзитетот;

- го класифицира и чува библиотечниот фонд;

- дава на користење книги и друг печатен материјал на заинтересираните вработени и студенти;

- се грижи за правилно користење и навремено враќање на позајмените книги и друиот печатен материјал;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 21**

Вработените во библиотеката имаат стекнато најмалку 240 ЕКТС кредити или имаат завршено најмалку VII/1 степен на образование од било која струка.

**3.7. Студентска служба**

**Член 22**

Студентската служба:

- ги води студентските досиеа на студентите;

- прима пријави за полагање на колоквиум и испит;

- објавува распоред за полагање колоквиум и испит;

- објавува резултати од спроведен колоквиум или испит;

- издава потврди и уверенија, по барање на студентите, во врска со студирањето;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 23**

Вработените во Студентската служба имаат завршено најмалку средно образование.

**3.7. Архива**

**Член 24**

Архивата:

- се грижи за законитото функционирање на архивското работење (заверка и чување на документи);

- експедира пошта;

- ја прима и распоредува поштата;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 25**

Вработените во архивата имаат завршено најмалку средно образование.

1. **ТЕХНИЧКИ СЛУЖБИ**

**Член 26**

Технички служби се:

- Технички секретари;

- Служба за обезбедување;

- Возачи;

- Работници во фотокопирница;

- Служба за одржување;

- Работници во бифе.

- Магационери;

- Хигиеничари;

**4.1. Технички секретари**

**Член 27**

Техничките секретари:

- закажуваат и ги подготвуваат состаноците на Советот на основачот, директорот, Универзитетскиот сенат, Ректорската управа и ректорот;

- ги примаат телефонските повици за претседателот на Советот на основачот, директорот и ректорот;

- ги примаат гостите и посетителите за претседателот на Советот на основачот, директорот и ректорот;

- ја примаат и експедираат поштата за претседателот на Советот на основачот, директорот и ректорот;

- поврзуваат локални телефонски броеви;

- испраќаат соопштенија и електронска пошта до вработените;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 28**

Техничките секретари имаат завршено најмалку средно образование и основни познавања за работа на компјутери.

**4.2. Служба за обезбедување**

**Член 29**

Службата за обезбедување:

- се грижи за безбедноста на вработените и студентите во зградата на АУЕ - ФОН;

- се грижи за редот и безбедноста на парконг просторот;

- врши видео надзор;

- се грижи за редот во лифтовите и безбедноста на истите;

- евидентираат влез и излез на вработените, визитинг професорите, надворешните соработници и гостите;

- ја обезбедува универзитетската зграда и паркинг просторот кога АУЕ - ФОН не работи;

- презема мерки за заштита од природни и други елементарни непогоди (земјотрес, поплава, пожар);

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 30**

Вработените во Службата за обезбедување имаат завршено најмалку средно образование и поседуваат лиценца за обезбедување лица и имоти.

**4.3. Возачи**

**Член 31**

Возачите:

- вршат превоз на вработените и студентите на релации низ државата и надвор од неа;

- ги превезуваат вработените до надлежните институции;

- доставуваат писма и други пратки;

- се грижат за опременоста, техничката исправност и навременото сервисирање (редовно и по потреба) на возилата;

- се грижат за хигиената на возилата;

- се грижат за навремен технички преглед и продолжување на важноста на сообраќајната дозвола;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 32**

Возачите имаат завршено најмалку средно образование, поседуваат возачка дозвола од најмалку „Ц“ категорија.

4**.4. Работници во фотокопирница**

**Член 33**

Работниците во фотокопирница:

- фотокопираат документи за потребите на вработените;

- фотокопираат скрипти и други материјали за потребите на студентите;

- продаваат таксени марки и пријави за испит и колоквиум;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 34**

Работниците во фотокопирница имаат завршено најмалку средно образование.

**4.5. Служба за одржување**

**Член 35**

Службата за одржување:

- се грижи за исравноста на инсталациите во универзитетската зграда (водоводна, електрична, телефонска) и врши ситни поправки на истите;

- се грижи за исправноста на системите за греење и ладење и врши ситни поправки на истите;

- ги вклучува и исклучува системите за греење и ладење;

- набавува гориво за системите за греење и ладење;

- врши поправки на мебелот и ентериерот;

- врши помали поправки на возилата;

- врши други работи од делокругот на работното место.

**Член 36**

Вработените во службата за одржување имаат завршено најмалку средно образование.

**4.6. Работници во бифе**

**Член 37**

Во универзитетското бифе работат шанкери и келнери.

Шанкерите и келнерите имаат завршено најмалку средно образование.

**4.7. Магационери**

**Член 38**

Магационерите:

- се грижат за набавка на потрошен канцелариски материјал, алатки и средства за хигиена;

- се грижат за складирање, чување и издавање на набавените материјали и средства;

- вршат други работи од делокругот на работното место.

**Член 39**

Магационерите имаат завршена најмалку средно образование.

**4.8. Хигиеничари**

**Член 40**

Хигиеничарките се грижат за хигиената во сите простории на објектот, влезовите, непосредната околина на објектот и паркинг просторот на универзитетската зграда.

Хигиеничарите имаат завршено најмалку средно образование.

1. **ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 41**

Основачот може да не пополни одредени работни места, кои не се услов за основање на универзитет или некоја негова единица.

По потреба, основачот може да отвори и пополни и други работни позиции, кои не се предвидени со овој правилни, на определено или неопределено работно време.

**Член 42**

Со одредбите од овој Правилник не се задира во системот за наградување и казнување.

**Член 43**

Овој правилник ќе стапи на сила пет дена по објавувањето во Билтенот на АУЕ - ФОН.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Скопје, 23.01.2025** |  | **Д и р е к т о р**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Сезен Цаноска** |