

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Директорот на Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје, на ден 17.04.2019 година,

донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Институтот за општествени и хуманистички науки – Скопје (во понатамошниот текст „Институтот“), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Институтот за општествени и хуманистички науки -

Член 4

Вработени на Институтот за општествени и хуманистички науки – Скопје се:

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

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за научно – истражувачката дејност, Законот за високото образование, Законот за работните односи и внатрешните акти на Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со Законот за работните односи и внатрешните акти на Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје.

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Институтот за

Член 5

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

ПРВ ДЕЛ

Работни места на наставниот кадар

I. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 23 работни места на давателите на услуги во научно – истражувачката дејност, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје.

Член 7

Работните места од членот 25 на овој правилник се распроедени на следниот начин:

- Категорија А – истражувачи со научни звања
- Ниво А1 - 5 (научен советник)
- Ниво А2 – 10 (виш научен соработник)
- Ниво А3 – 5 (научен соработник)

- Категорија В – истражувачи со соработнички звања
- Ниво В1 - 3 (асистент истражувач)

Член 8

Наставниот кадар на Институтот треба да ги исполнуваат општите услови утврдени со Законот за научно – истражувачката дејност, Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за критериуми и постапка за избор во звања на Институтот и условите утврдени со овој Правилник.

Опис на работните места

Член 9

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

1. Назив на работно место	Научен советник
Одговорен пред	Директор, Научно-наставен совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за научно – истражувачката дејност
Посебни услови за вршење на работата	Посебните услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на Институтот
Образование	Доктор на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	- објавени научни и стручни трудови самостојно или во соработка со други автори во научни и стручни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката; - објавено рецензиран учебник или монографија или практикум или збирка задачи од научната област за која се избира; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - има придонес во оспособувањето на помлади наставници и истражувачи и - покажува способност за изведување на наставна, научна и истражувачка работа;
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност

Работни задачи и обврски	- подготвува, организира и одржува настава; - изведува предавања и вежби по предметите од областа во која е избран, одржува испити, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно го известува академскиот координатор за податоците, оцените и активноста на за нивно впишување во електронското досие/индекс. Врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку електронска комуникација; - врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, магистерски, и други стручни и научни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, и неформални школи за постојано научно и стручно усовршување;
--	---

	- издава учебници и учебни помагала; - Учествува во рецензенциони комисии и пишува реферати за избор на лица во наставни, научно-наставни и насловни звања; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на магистерски трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на Институтот.
--	--

2. Назив на работно место	Виш научен соработник
Одговорен пред	Директор, Научен совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за научно – истражувачката дејност
Посебни услови за вршење на работата	Посебните услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на Институтот
Образование	Доктор на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	- објавени научни и стручни трудови самостојно или во соработка со други автори во научни и стручни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти; - има придонес во оспособувањето на помлади наставници и истражувачи; - покажува способност за изведување на наставна, научна и истражувачка работа;

Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	- подготвува, организира и одржува настава; - изведува предавања и вежби по предметите од областа во која е избран, одржува испити, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно го известува академскиот координатор за податоците, оцените и активноста на за нивно впишување во електронското досие/индекс. Врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку електронска комуникација;

	- врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, магистерски, и други стручни и научни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - издава учебници и учебни помагала; - Учествува во рецензенциони комисиии и пишува реферати за избор на лица во наставни, наставно – научни и научни звања; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на магистерски трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран; - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на Институтот.
--	---

3. Назив на работно место	Научен соработник
---------------------------	-------------------

Одговорен пред	Директор, Научен совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за научно – истражувачката дејност
Посебни услови за вршење на работата	Посебните услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на Институтот
Образование	Доктор на науки

Други професионални квалификации, вештини и способности	- објавени научни и стручни трудови самостојно или во соработка со други автори во научни и стручни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката; - учествува и/или раководи со научно истражувачки проекти и - покажува способност за изведување на наставна, научна и истражувачка работа
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	- подготвува, организира и одржува настава; - изведува вежби и предавања по предметите од областа во која е избран, одржува испити, тестови и други облици за проверка на знаењето; - редовно го известува академскиот координатор за податоците, оцените и активноста на за нивно впишување во електронското досие/индекс. Врши постојана комуникација со студентите и другите вработени преку електронска комуникација; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - врши прием (консултации) на студенти; - дава потписи за положени испити и остварени предиспитни обврски на студентите; - прегледува и оценува семинарски, магистерски, и други стручни и научни трудови на студентите; - објавува научни, стручни, апликативни трудови или дела од областа за кој е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува и раководи со научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и

	стручно усовршување; - издава учебници и учебни помагала; - Учествува во рецензенциони комисии и пишува реферати за избор на лица во наставни, наставно – научни и научни звања; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на магистерски трудови; - дава насоки и упатства и ги информира студентите и врши други работи за непречено одвивање на образовниот процес за предметите и во областа за кои е избран и - врши и други педагошки обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на Институтот.
--	---

3. Назив на работно место	Асистент истражувач
Одговорен пред	Директор, Научен совет
Општи услови	Општите услови се утврдени со Законот за научно – истражувачката дејност
Посебни услови за вршење на работата	Посебните услови се утврдени со Правилникот за критериумите и постапката за избор во звања на Институтот
Образование	Магистер на науки
Други професионални квалификации, вештини и способности	- учествуваат во научно-истражувачката дејност и наставно-образовниот процес во обем определен со студиската програма. - учествува во научно истражувачки проекти и - покажува способност за асистирање во наставна, научна и истражувачка работа
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски	- асистира во подготовка и реализација на научно истражувачки проекти; - асистира во изведување вежби и предавања по предметите од соодветна област; - асистира во комуникација со студентите и другите вработени преку електронска комуникација; - води сопствена евиденција за времето и местото на различните активности и во комуникацијата ја користи службената интернет адреса; - објавува научни, стручни, апликативни трудови од областа за која е избран; - учествува со реферати на меѓународни научни собири, престојува во меѓународни научни центри од областа за која е избран; - учествува во научни и истражувачки проекти; - учествува во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно и стручно усовршување; - учествува во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;

	- ги врши работите и работните задачи како ментор или како член на комисија на магистерски трудови; - врши и други обврски и работи во согласност со позитивните законски прописи, Статут и општите акти на Институтот.
--	--

ВТОР ДЕЛ

Работни места на ненаставниот кадар

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани најмалку ____6____ работни места на административните службеници во научно – истражувачката дејност (јавни службеници), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Институтот за општествени и хуманистички науки - Скопје.

Член 11

Работните места од членот 10 на овој правилник согласно Законот за научно – истражувачката дејност се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б2 - 2 раководни административни службеници второ ниво
- Ниво Б4 – 1 одговорен сметководител
- Ниво В1- 1 библиотекар
- Ниво Г2 -1 виш референт архивар
- Ниво Г4 – 1 информатичар

ОПШТИ УСЛОВИ

Член 12

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

- да се државјани на Република Северна Македонија

- да се полнолетни и
- активно да го користат македонскиот јазик.

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

Стручна и административна служба

Член 14

Во рамките на Стручна и административна служба, извршителите треба да ги исполнуват следниве посебни услови за пополнување на работните места:

4. Назив на работно место	Административен службеник второ ниво – Академски и еразмус координатор
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 240 ЕКТС кредити)
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест;

	- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка на установата и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	- се грижи за упис и прием на нови студенти; - оформува, чува, води и ажурира досиеја за студентите во електронска и материјална форма; - изработува и пополнува студентски досијеа согласно акредитираните студиските програми; - ја координира работата помеѓу наставниот кадар и студентите; - изработува распоред за предавања; - ги води матичните книги на запишани студенти на Институтот; - ги води главните книги на дипломирани студенти на Институтот; - се грижи за обработка на податоци; - го контролира изготвувањето на договори за студирање; - изработува и издава потврди, барања, уверенија, додатоци на дипломи и дипломи согласно закон, овој Статут и општите акти на Институтот; - врши прием и распоредување на пријавите за полагање на испитите на студентите, како и нивно административно средување; изготвува записници од седниците на научно-наставниот совет; - давање потребни информации на студентите; - ги врши сите потребни анализи и извештаи на барање на Директорот на Институтот и Министерството за образование и наука; - дава редовни извештаи до Државниот завод за статистика за запишаните и дипломираните студенти; - ги организира и спроведува промоциите на студентите за завршени студии на втор студии; - ги врши сите работи што му се доверени од Директорот, како и оние што произлегуваат од одлуките на Научно-наставниот совет и органите на управување;

	- ги подготвува сите видови соопштенија за студентите; - врши контрола на исправноста на досиејата на дипломираните студенти; - изготвува и издава дупликации индекси, уверенија и слично; - се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на Научно-наставниот совет, како и подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите и телата на Институтот; - се грижи за исполнување и извршување на обврските на Институтот во соработката со соодветните државни и општински органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката; - одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни органи, организации, установи, институции и сл.; - го советува и му помага на Директорот во врска со правни, административно-правни и административно-технички работи; - ги следи прописите кои се од значење за вршење на дејноста на Институтот; - се грижи за спроведување на единствениот кредит трансфер систем; - обезбедува функционирање на системот за електронска обработка на податоци;
--	--

5. Назив на работно место	Раководно административен службеник
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 180 ЕКТС кредити)
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка на установата и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	- ги врши сите работи што му се доверени од Директорот , како и оние што произлегуваат од одлуките на органите на управување; - ги подготвува сите видови соопштенија за вработените; - се грижи за исполнување и извршување на обврските на Институтот во соработката со соодветните државни и општински органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката; - го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Институтот и го известува за тоа Директорот на Институтот;

	- одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни органи, организации, установи, институции и сл.; го советува и му помага на Директорот во врска со правни, административно-правни и административно-технички работи; - ги следи прописите кои се од значење за вршење на дејноста на Институтот; - обезбедува функционирање на системот за електронска обработка на податоци; - подготвува разни информации и извештаи за потребите на Институтот; - активно учествува во средувањето на дигиталната и хартиената документација од делокругот на своето работење; - го контролира изработувањето на сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување; - изработува план за користење на годишните одмори и изработува и издава решенија за годишни одмори и другите одмори и отсуства; - изработува и издава договори за вработување и договори за ангажман на надворешни соработници; - се грижи за навремено и правилно водење на персоналните досиеа на вработените и заштита на личните податоци; - го контролира подготвувањето, собирањето и селектирањето на документацијата потребна за вршење на самовалуација од страна на комисиите за самовалуација на Институтот; - врши и други работи кои му се доверени од Директорот, а кои се во функција на непречено вршење на стручните и административните - служби на Институтот.
--	--

6. Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 240 ЕКТС кредити од областа на економските науки
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку три години работно искуство; - лиценца за финансиско, сметководствено и материјално работење - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административна поддршка за прашањата поврзани со финансиското, сметководствено и материјално работење, усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти, како и водење на сите уплати и исплати и нивна евиденција
Работни задачи и обврски	- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на материјално - финансиското работење; - ја подготвува завршната сметка на Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;

	- подготвува материјали и документи потребни за изработка на финансискиот план и завршната сметка на Институтот; - подготвува годишен финансиски извештај; - врши обработка и евидентирање на финансиските податоци; - учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и сл.; - подготвува извештаи за доспеани обврски и неплатени побарувања; - го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Институтот; - подготвува, прима, врши ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - пресметува и врши исплата на платите на вработените на Институтот; - води книга на влезни и излезни фактури; - води сметководствена евиденција за извршувањето на буџетот / финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки / образложение кон финансиските извештаи); - води сметководствена евиденција на основните средства на Институтот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - изготвува извештај за финансиското работење на Институтот; - врши сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; - се грижи за секојдневно водење на благајнички
--	---

	работи; - врши подигање на денарски и девизни средства, за исплата на патни налози, сметки во готово - сл.; врши исплати во готовина (девизи и денари) и дознаки во странство за потребите на ИБЕ; - врши пресметка и исплата согласно доставените извештаи за спроведена настава, реализирани испити и др. на надворешните истражувачи, наставници и други соработници; - врши одјава и пријава на работници во Агенцијата за вработување и во Фондот за здравствено и социјално осигурување; - врши координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за набавки; - доставува податоци до надлежните институции и органи за работите од својот делокруг и врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на Институтот.
--	--

7. Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 240 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	стручна и административна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал

Работни задачи и обврски	- врши набавка на различен библиотечен материјал (книги, учебници, списанија итн.); - ја врши работата со подарените, разменетите монографски и периодични публикации; - врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарната книга; - врши техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал според важечките библиотечни стандарди; - врши инвентирање и сигнирање на библиотечниот материјал; - стручно и научно го обработува библиотечниот материјал; - го средува и каталогизира библиотечниот материјал; - се грижи и го чува библиотечниот фонд; - ги следи и ги применува правилата и другите прописи од делокругот на работата на библиотеката; - подготвува одбранети специјалистички трудови и други изданија на ФБЕ за испраќање во НУБ; - се грижи за тековно средување на библиотечниот фонд во магацинот и прирачните магацини; - врши попис на библиотечниот материјал и ги одржува редот и дисциплината во Библиотеката и читалната. - обезбедува пристап и го дава на користење библиотечниот материјал;
--	--

	- врши пополнување на извештаи за потребите на Националната библиотека; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на Институтот.
--	--

8. Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 240 ЕКТС кредити
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку една година работно искуство; - познавање на англиски јазик; - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- одлични организациски вештини - способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој; - комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - стратешка свест; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски	- врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (прием, разгледување и распоредување, заведување, доставување, административно - техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши стручни работи во врска со архивското работење на Институтот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување,

	евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал; - врши уништување на предложениот документарен материјал; - врши сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив); - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - Издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - ги распоредува претставките и предлозите на Институтот и постапува по истите; - води уписници за предмети од првостепена и второстепена управна постапка и составува извештаи за предметите на управната постапка на Институтот; - води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - комуницира со надлежните органи и институции за работите од својот делокруг и - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на Институтот.
--	---

	- води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - Издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - ги распоредува претставките и предлозите на Институтот и постапува по истите; - води уписници за предмети од првостепена и второстепена управна постапка и составува извештаи за предметите на управната постапка на Институтот; - води интерна книга, испратна книга и други книги во врска со приемот и доставувањето, експедирањето и распоредувањето на поштата; - издава преписи и фотокопии од архивскиот материјал или ги издава во оригинал на реверс; - комуницира со надлежните органи и институции за работите од својот делокруг и - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на Институтот.
--	---

9. Назив на работно место	Информатичар
Број на извршители	1
Одговорен пред	Директор
Образование	Најмалку I циклус на студии и стекнати 240 ЕКТС кредити од областа на информатичките науки и компјутерско инженерство, електротехника и информациски технологии
Посебни услови за вршење на работата	- најмалку три години работно искуство; - познавање на англиски јазик;
Други професионални квалификации, вештини и способности	- Одлични организациски вештини - Способност за ефективна писмена и усна комуникација - решавање проблеми од својот делокруг; - учење и развој;

	- комуникација; - остварување резултати; - работење со други/тимска работа; - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и др.
Работни цели	Стручна и административно-информатичка поддршка за непречено функционирање на севкупната електронска база на Институтот
Работни задачи и обврски	- се грижи за непречено функционирање и одржување на веб страната на Институтот; - се грижи за одржувањето на компјутерска мрежа; - врши анализа на тековните информатички средства, информатички системи и комуникациска опрема; - врши планирање, воспоставување, надградба и поддршка на информатичките средства, системи и решенија; - врши анализа и преземање активности за безбедно и непречено функционирање на комуникациската, системската и податочната инфраструктура на Институтот; - врши и други работи во рамките на својата дејност и дејноста на Институтот.

Член 15

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

Член 16

Автентично толкување на одредбите од овој Правилник дава Научно-наставниот совет на Институтот.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето.



Директор на Институтот
за општествени и хуманистички науки – Скопје

Проф. д-р Катерина Колозова

Прилог 1

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

Научна област	Вкупен број на извршители
Родови студии	6
Студии на културата	8
Студии на политиките	9
Вкупно	23

Прилог 2

Табеларен преглед за бројот на работни места на ненаставниот кадар

Работно место	Вкупен број на извршители
Стручна и административна служба	2
Библиотекар	1
Сметководител	1
Архивар	1
Информатичар	1
Вкупно	6