

**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

**Лектор**

*Весна Илиевска-  
Цвейановска*

**Техничко уредување**

*Зоран Кордоски*

**Печати**

**Тираж**

**СОДРЖИНА**

**ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје - Факултет за електротехника и  
информациски технологии - Скопје (Анекс  
бр. 14) .....3

**ОДЛУКА**

за давање согласност .....36



Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Факултетот за електротехника и информатички технологии во Скопје, на седницата одржана на 15.5.2019 година, го донесе следниов

## П Р А В И Л Н И К

### за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Факултет за електротехника и информациски технологии – Скопје (Анекс бр. 14)

#### Глава 1

#### Општи и основни одредби

##### Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за електротехника и информациски технологии – 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 електротехника и информациски технологии 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 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, како 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.

#### Глава 2

##### Дел 1

#### Работни места на наставниот кадар

#### Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

##### Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 11 вида работни места на

наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно-научни звања, вкупен број: 79

- ниво А1 - редовен професор;
- ниво А2 - вонреден професор;
- ниво А3 -доцент.

Категорија Б - асистент докторанд, вкупен број: 4.

Категорија В - соработнички звања, вкупен број: 28

- ниво В1 - асистент: 11.

Категорија Г - стручни соработници: (виш технички соработник) - 10

(систем-инженер, систем-администратор, инженер за апликации) - 5;

- ниво Г3 - лаборанти, информатичар-оператор сл. - 3.

### **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 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 наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 1 и Прилог бр. 2) на работните места.

## **Глава 3**

### **Дел 2**

#### **Работни места на ненаставниот кадар**

*Распоред и опис на работните места на Стручната и административна служба*

### **Член 8**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **21** вид работни места на Стручната и административна служба, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 - секретар на Факултетот - вкупен број: 1.

Категорија Б

- ниво Б4 - вкупен број: 4.

Категорија В

- ниво В1 - вкупен број: 7
- ниво В2 - вкупен број: 3.

Категорија Г

- ниво Г1 - вкупен број: 6.

### **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:

#### **а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

#### **б) 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.

#### **в) Посебни работни компетенции:**

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто

користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

#### Член 11

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) Работно искуство:

- за нивото B1, 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 B2, најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно

искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивоата B3 и B4, 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.

##### в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

#### Член 12

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

##### а) Стручни квалификации:

- за нивото V1 - ниво на квалификациите VI A 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 структурата;
- за нивото В2, најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В3, најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото В4, со или без работно искуство во структурата.

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

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

**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 VA 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 структурата;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3, најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4, со или без работно искуство во структурата.

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинејата 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

**Дополнителни услови**

**Член 14**

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба.

Посебните услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог бр. 3) на работните места.

*Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица*

**Член 15**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 4 вида работни места на помошно-технички лица, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

- Подгрупа 1 (хигиеничар, градинар)
- вкупен број: 13.

Подгрупа 4 (домаќин, хаусмајстор)

- вкупен број: 2.

#### Општи услови

##### Член 16

Помошно-техничките лица 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 17

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

- Стручни квалификации:**
  - основно/средно образование.
- Работно искуство:**
  - со или без работно искуство.

#### Глава 4

#### Преодни и завршни одредби

##### Член 18

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник и преминуваат од Факултетот на друг факултет или институт, во Централната стручна и административна

служба - Ректорат и од Централната стручна и административна служба - Ректорат на Факултетот.

##### Член 19

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

##### Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за електротехника и информациски технологии - Скопје (Универзитетски гласник бр. 339/2015, 388/2018 и 401/2018).

##### Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Делот 2 од овој Правилник ќе започне да се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

#### Декан

**Проф. д-р Димитар Ташковски, с.р.**

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА  
-РАБОТНА КАРТА-  
НАСТАВЕН КАДАР**

Наставно-научни организациони единици

<b>10 институти и ФЛАОП</b>
<b>Редовен професор</b>
<b>Вонреден професор</b>
<b>Доцент</b>
<b>Асистент докторанд</b>
<b>Асистент</b>
<b>Виш технички соработник</b>
<b>Систем-инженер</b>
<b>Систем-администратор</b>
<b>Инженер за апликации</b>
<b>Информатичар оператор</b>
<b>Виш лаборант</b>

**ПРИЛОГ БР. 1**

**Опис на работните места**

<b>Реден број:</b>	<b>01</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>РЕДОВЕН ПРОФЕСОР</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.



Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок и лабораториска опрема;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>02</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A2</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- се грижи за создавање на подмладок;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>03</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>A/A3</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>ДОЦЕНТ</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот..</li> </ul>
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>04</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Б/Б5</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>АСИСТЕНТ ДОКТОРАНД</b>
<b>Општи услови:</b>	предвидени со член 30 од Законот за изменување и дополнување на Законот за високото образование (Сл. весник бр. 15/2013).
<b>Посебни услови:</b>	да е запишан на докторски студии.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	

Работни задачи и обврски:	- изведување на аудиторски и лабораториски вежби и испити само во присуство на менторот; - учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - редовно исполнување на обврските од докторските студии; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>05</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>В/В1</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>АСИСТЕНТ</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Посебни услови:</b>	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.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок и лабораториска опрема; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>06</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш технички соработник</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	10
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето на високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- тековно одржување на опремата во лабораториите и отстранување на нејзини помали дефекти; - ажурна евиденција на опремата од лабораториите и нејзиното користење; - учество во подготовката на лабораториски вежби; - учество во реализацијата на научноистражувачките и апликативните проекти; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата; - вршење други задачи во функција на поддршка на активностите од делокруг на лабораторијата.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>07</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>виш лаборант</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или средно/више образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето на високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- тековно одржување на опремата во лабораториите и отстранување на нејзини помали дефекти; - ажурна евиденција на опремата од лабораториите и нејзиното користење; - учество во подготовката на лабораториски вежби; - учество во техничка реализација на научноистражувачките и апликативните проекти; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата; - вршење други задачи во функција на поддршка на активностите од делокруг на лабораторијата.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на институтот.

<b>Реден број:</b>	<b>08</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/Г</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Звање на работното место: советник за ИКТ</b> <b>Назив на работното место: систем-инженер</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: компјутерска техника и информатика.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски; - самостојно ги спроведува постапките за правилната инсталација, дополнување и функционирање на системскиот софтвер во ФЛАОП; - одговорен е за правилното функционирање на компјутерско-комуникациските сервиси и компјутерската мрежа на Факултетот; - одговорен е за исправноста на инсталираната опрема во ФЛАОП и за компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив; - врши континуирано следење и иновирање на оперативните системи, системскиот софтвер и сервисите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на ФЛАОП.

<b>Реден број:</b>	<b>09</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/Г</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Звање на работното место: виш соработник за ИКТ</b> <b>Назив на работното место: систем-администратор</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VIА според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: компјутерска техника и информатика.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во компјутерската опрема и мрежа на Факултетот во функција на остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен е за правилното функционирање и обезбедување на компјутерско-комуникациските сервиси што ФЛАОП ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториските вежби;</li> <li>- одговорен е за правилната инсталација, дополнување, навремено ажурирање и коректно функционирање на сите оперативни системи, системски софтвер и апликации што ФЛАОП ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториските вежби;</li> <li>- одговорен е да обезбеди коректно функционирање, ажурирање и надградба на безбедносниот систем во рамките на локалната компјутерска мрежа на Факултетот, во согласност со утврдената безбедносна политика;</li> <li>- одговорен е за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив;</li> <li>- врши континуирано следење и иновирање на сервисите во ФЛАОП и на Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на ФЛАОП.

<b>Реден број:</b>	<b>10</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Звање на работното место: виш соработник за ИКТ</b> <b>Назив на работното место: инженер за апликации</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: компјутерска техника и информатика.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во функционирањето на компјутерската мрежа и апликациите заради остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен е за правилното функционирање и обезбедување на апликациите во компјутерско-комуникациските сервиси што ФЛАОП ги обезбедува за вработените и за студентите;</li> <li>- одговорен е за правилната инсталација, дополнување, навремено ажурирање и коректно функционирање на сите оперативни системи, системски софтвер и апликации што ФЛАОП ги обезбедува за вработените и студентите;</li> <li>- се грижи за непреченото функционирање и одржување на Iknow-системот, на веб-страницата и веб-порталот на Факултетот;</li> <li>- учествува во обработката на податоците поврзани со уписи и напредувањето на студентите, обработка на студентските анкети и, по потреба, врши обука на вработените и студентите за примена на ИКТ-системот;</li> <li>- изработува програмски решенија поврзани со студентите, ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на ФЛАОП.

<b>Реден број:</b>	<b>11</b>
<b>Категорија/ниво:</b>	<b>Г/ГЗ</b>
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>Звање на работното место: самостоен референт за ИКТ</b> <b>Назив на работното место: информатичар оператор</b>
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование.
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	- ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или средно/више образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна техничка поддршка на компјутерската опрема во остварувањето на високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- врши помошно-стручни работи во ФЛАОП; - врши следење и контрола на исправноста на опремата; - вклучување и исклучување, како и следење на работата на компјутерската мрежа на Факултетот; - инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа; - се грижи за функционирањето на интернет-сервисите на Факултетот; - се грижи за техничкото одржување и ажурирање на оперативните системи и системскиот софтвер; - ги отстранува настанатите дефекти во опремата сместена во ФЛАОП и во Стручната и административна служба, како и во компјутерската мрежа.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на ФЛАОП.

## ПРИЛОГ БР. 2

## ПРЕГЛЕД

на наставен кадар по наставно-научни области и институти

1

Научна област	Институт	Број на извршители
20206 -електромагнетика	Институт за електроника	2
20414 -електрични кола и дигитално процесирање на сигнали	Институт за електроника	3
20414 -електроника	Институт за електроника	10

2

Научна област	Институт	Број на извршители
22405 - телекомуникациско и информациско инженерство	Институт за телекомуникации	14

3

Научна област	Институт	Број на извршители
20302-електрични машини, трансформатори и апарати	Институт за електрични машини, трансформатори и апарати	6
20303-електромоторни погони	Институт за електрични машини, трансформатори и апарати	2

4

Научна област	Институт	Број на извршители
20409 - мерења и инструменти 21300 метрологија	Институт за електрични мерења и материјали	6

5

Научна област	Институт	Број на извршители
20300-електроенергетски мрежи и системи	Институт за преносни електроенергетски системи	9

6

Научна област	Институт	Број на извршители
10900-математика	Институт за математика и физика	9
10300-физика	Институт за математика и физика	5

7

Научна област	Институт	Број на извршители
21808 - системско инженерство, автоматика и роботика	Институт за автоматика и системско инженерство	9

8.

Научна област	Институт	Број на извршители
21208- компјутерски технологии и инженерство	Институт за компјутерска техника и инженерство	9

9

Научна област	Институт	Број на извршители
20207- електрични центри и разводни постројки	Институт за електрични центри и разводни постројки	8

10

Научна област	Институт	Број на извршители
20200- електротехника	Институт за електротермија, електрично заварување и електричен сообраќај	4
20309-електротермија, електрично заварување, електричен сообраќај	Институт за електротермија, електрично заварување и електричен сообраќај	2



**ПРЕГЛЕД**  
**на наставен кадар по звања**  
**по институти (развојна компонента)**

Институти	Редовни и професори	Вонредни и професори	Доценти	Асистенти	Асистенти докторанди	Вкупно
Институт за преносни електроенергетски системи	3	2	3	1		9
Институт за електрични централи и разводни постројки	4	2	1	1		8
Институт за електрични машини, трансформатори и апарати	5	0	2	1		8
Институт за електро-термија, електрично заварување и електричен сообраќај	3	0	1	2		6
Институт за компјутерска техника и инженерство	2	1	4	1	1	9
Институт за телекомуникации	7	3	3	1		14
Институт за електроника	6	2	3	2	2	15
Институт за автоматика и системско инженерство	2	1	3	2	1	9
Институт за електрични мерења и материјали	2	2	1	1		6
Институт за математика и физика	8	2	2	2		14
<b>Вкупно</b>	<b>43</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>102</b>

\***Напомена:** вишите технички соработници и лаборантите се вработени, во соодветни институти со опис на работата даден во Прилог бр. 1.

Систем-инженер, систем-администратор, инженер за апликации и информатичар оператор се вработени во ФЛАОП со опис на работата даден во Прилог бр. 1.

## ПРЕГЛЕД

на наставен кадар по звања по институти

Институти	Редовни професори	Вонредни професори	Доценти	Асистенти	Асистенти докторанти	Вкупно
Институт за преносни електроенергетски системи	3	1	3			7
Институт за електрични централи и разводни постројки	4	2				6
Институт за електрични машини, трансформатори и апарати	4		2			6
Институт за електро-термија, електрично заварување и електричен сообраќај	3			1		4
Институт за компјутерска техника и информатика	1	1	4		1	7
Институт за телекомуникации	6	3	3			12
Институт за електроника	6	1	2		2	11
Институт за автоматика и системско инженерство	2	1	1	1	1	6
Институт за електрични мерења и материјали	2	1	1			4
Институт за математика и физика	8	2	1	1		12
<b>Вкупно</b>	<b>39</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>75</b>

## РАБОТНА КАРТА

Стручна и административна служба

Одделение за студентски прашања

Одделение за правни и општи работи

Библиотека - Одделение за библиотечно работење

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

## ПРИЛОГ БР. 3

## Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	<b>01</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 А02 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>секретар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: Високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Стручната и административна служба;</li> <li>- организира, координира, насочува и врши надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- ги распоредува работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работа и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи;</li> <li>- се грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- се грижа 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;</li> <li>- ги следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>- по овластување на деканот, го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот.

**Одделение за студентски прашања**

**Раководител на Одделението  
за студентски прашања**

**Советник за студентски  
прашања**

**Советник за магистерски и  
докторски студии**

**Виш соработник за ЕКТС**

**Самостоен референт за  
студентски прашања**

<b>Реден број:</b>	02
<b>Шифра</b>	ОБН 01 02 Б04 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки. Научно поле: хуманистички науки, кое било поле. Научно поле: техничко-технолошки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него;</li> <li>- 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 електронските досиеја на студентите;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.

<b>Реден број:</b>	<b>03</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 005
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: поле од хуманистичките науки, Научно поле: техничко-технолошки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување на студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	<b>04</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 007
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за постдипломски и докторски студии</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно поле: електротехника и информациски технологии. Научно поле: хуманистички науки, кое било поле.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите на постдипломски и на докторски студии и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>- самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на постдипломски и на докторски студии и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање на постдипломски и на докторски студии и другите прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	<b>05</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 006
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за ЕКТС</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p><b>Потребни стручни квалификации:</b>                  високо образование, најмалку 180 КТС.                  Научно поле: електротехника и информатика.                  Научно поле: техничко-технолошки.                  Научно поле: хуманистички науки, кое било поле.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- се грижи за реализација на мобилноста на студентите во рамките на меѓународните проекти за размена на студенти;</li> <li>- учествува во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	<b>06</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 Г01 020
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование, која било струка.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка во остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите;</li> <li>- изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- учествува во изготвувањето потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

**Библиотека - Одделение за библиотечно работење**

**Раководител на Библиотеката -  
Одделение за библиотечно  
работење**

**Виш соработник за библиотечно  
работење**

**Самостоен референт библиотекар**

<b>Реден број:</b>	<b>07</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 008
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Раководител на Одделението за библиотечно работење - Библиотека</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: хуманистички науки, кое било поле.

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивното користење;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни лица од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>08</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 008
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации:                  високо образование, најмалку 180 КТС.                  Научно поле: хуманистички науки.                  Научно поле: библиотекарство.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Библиотеката.



<b>Реден број:</b>	<b>09</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 Г01 003
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт библиотекар</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование, која било струка.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- врши евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарната книга;</li> <li>- врши техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал според важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- средува библиотечни каталози (азбучен и топографски);</li> <li>- издавање на библиотечен материјал на корисници;</li> <li>- ги следи и ги применува правилата и другите прописи од делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Библиотеката.

#### Одделение за правни и општи работи

**Раководител на  
Одделението за  
правни и општи работи**

**Советник за општи и  
нормативно-правни работи**

**Советник за човечки  
ресурси**

**Советник за деловно  
работење**

**Самостоен референт  
архивар**

**Самостоен референт  
администратор**

**Домаќин**

**Хаусмајстор**

**Хигиеничар**

**Градинар**

<b>Реден број:</b>	<b>10</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 001
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за правни и општи работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни лица од Факултетот за прашања од делокругот на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.

<b>Реден број:</b>	<b>11</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 001
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за општи и нормативно-правни работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1

<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот;</li> <li>- изготвува одлуки и решенија од органите на Факултетот;</li> <li>- подготвува материјали за седници на органите на Факултетот;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>12</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 002
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на наставниот и ненаставниот кадар;</li> <li>- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>- изготвува одлуки и решенија поврзани со работниот однос;</li> <li>- ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>13</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 014
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за деловно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС Научно поле: хуманистички науки, кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка за деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува високостручни работни задачи и обврски в Одделението;</li> <li>- врши техничка подготовка на материјалите за седници на органите на Факултетот, и по потреба, води записници о седниците;</li> <li>- помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот;</li> <li>- се грижи за организацијата и координацијата на активностите на деканот, продеканите и секретарот;</li> <li>- води кореспонденција за потребите на Факултетот в земјата и во странство;</li> <li>- врши телофонско поврзување на деканот, продеканите и секретарот со надворешни институции;</li> <li>- помага во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>14</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 010
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование, која било струка.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;</li> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, 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;</li> <li>- води основна евиденција на документите (електронски деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>15</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 006
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт администратор</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование, која било струка.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	административна поддршка за канцелариското и административно работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- врши прием и распоредување на дипломските работи на студентите;</li> <li>- техничка обработка на материјали што се доставуваат за објавување во Билтенот на Универзитетот;</li> <li>- учествува во водењето на евиденцијата за вработените студентите;</li> <li>- учествува во изготвувањето потврди за вработените и студентите;</li> <li>- врши дактилографски работи;</li> <li>- ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот што се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

## Работни места на помошно-техничките лица во Одделението

<b>Реден број:</b>	<b>16</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 о06
<b>Назив на работното место:</b>	<b>хаусмајстор</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Струка: електротехника. Струка: машинство.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	одржување на објектот и инсталациите.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- се грижи за тековното одржување на објектот;</li> <li>- се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- врши посетни поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>- ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>17</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 01 А01004
<b>Назив на работното место:</b>	<b>домаќин</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Струка: електротехника.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	одржување на објектите и инсталациите.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за редовното и соодветно одржување на сите видови инсталации (електрични, водоводни и за парно греење) во објектот на Факултетот;</li> <li>- врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- се грижи за тековното одржување на електричната инсталација на објектот;</li> <li>- се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- врши ситни поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување;</li> <li>- се грижи за системот за озвучување и видеобимовите.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>18</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 о02
<b>Назив на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Број на извршители:</b>	<b>12</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	одржување на хигиената.
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 правилното и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>19</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 о05
<b>Назив на работното место:</b>	градинар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	одржување на дворот.
Работни задачи и обврски:	- ги чисти и ги одржува дворот и пристапните патеки на Факултетот и внатрешните делови (пација); - го коси и го наводнува зеленилото на Факултетот; - се грижи за одржувањето на растенијата во дворот; - ги чисти дворот и пристапните патеки од снег.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

**Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**

**Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење**

**Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење**

**Виш соработник за инвестиции и развој**

**Советник за јавни набавки**

**Самостоен референт за благајна**

**Самостоен референт за магацинско работење**

<b>Реден број:</b>	20
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>– вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>– се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– се грижи за обезбедувањето точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>– подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следење на неговото извршување;</li> <li>– обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот;</li> <li>– изготвува предлог-план за работата на Одделението, како и извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>– изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>– соработува со другите раководни лица од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.



<b>Реден број:</b>	<b>21</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 011
<b>Ниво:</b>	
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>– следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>– учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>– учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување;</li> <li>– учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/финансискиот план на Факултетот;</li> <li>– самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции и евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>– пресметка на даноците и други законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави;</li> <li>– изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>– подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	<b>22</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 012
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>виш соработник за инвестиции и развој</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>

<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС. Научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- подготвува материјали и документи потребни за изработка на планови за развој на Факултетот;</li> <li>- учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- одговорен е за следење на финансискиот дел на договорите за јавни набавки;</li> <li>- учествува во изготвување и следење на финансиските и инвестиционите планови.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	<b>23</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 013
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	обука за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавните набавки и стекната соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>- ја координира подготовката на планот за јавни набавки;</li> <li>- ги изготвува одлуките за јавна набавка;</li> <li>- ги објавува огласите за јавни набавки;</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>- му дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапувањето во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка;</li> <li>- ја подготвува финансиската документација за меѓународните проекти.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	<b>24</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 008
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование. Научно поле: економски науки. Научно поле: кое било.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично;</li> <li>- исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>- пресметка и исплата на плати на вработените;</li> <li>- водење на книгата на благајната (денарска и девизна) ;</li> <li>- материјално книговодство на магацинско работење;</li> <li>- по потреба, пријавување на ПИОМ, Фондот за здравствено осигурување, социјално сл.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	<b>25</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 0102 Г01 013
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за магацинско работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: више/средно образование.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	прием и издавање на материјали.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>- изготвува нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака</li> <li>- прием, чување и издавање на ситен инвентар, потроше канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и сл.;</li> <li>- води евиденција за примениот и издадениот, канцелариски и дру материјал, книги, обрасци и слично;</li> <li>- изготвува прегледи за примените и издадените материјали о магацинот;</li> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресат примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фа Факултетот и, по потреба, од други институции;</li> <li>- интерно ја доставува распределената пошта.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Ректорската управа, на 240. седница одржана на 27.6.2019 година, ја донесе следнава

**О Д Л У К А**  
**за давање согласност**

**Член 1**

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - **Факултет за електротехника и информациски технологии - Скопје** (Анекс бр. 14).

**Член 2**

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

**Ректор**

**Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.**