

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/201 и 20/2015) и член 55 став 4, алинеја 1 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Научниот институт за тутун Прилеп во состав на УКЛО Битола, Советот на Научниот институт за тутун Прилеп, на 5та седница одржана на 05. 05. 2017 година, го донесе следниов

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во Научниот институт за тутун - Прилеп**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на УКЛО Битола, Научен институт за тутун Прилеп, (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици- Одделенија и Служби, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници вработени во Научниот институт за тутун Прилеп во состав на УКЛО Битола (во натамошниот текст: Институтот).

**Член 2**

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (лица избрани во наставно-научни и научни звања, соработнички звања, асистентите-докторанди, административните службеници Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на УКЛО Битола (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој Правилник.

**Член 3**

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат во согласност 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 во Институтот по работни места.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник.

## **Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно седум работни места на даватели на јавни услуги, вкупно дванаесет места на административни службеници распоредени по организациони единици, и шест помошно-техничко лице во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот

## **А. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги**

### **Член 6**

Вработените во Институтот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги во Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги во Институтот имаат лицата избрани во наставно-научни/научни звања, лицата избрани во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование односно научноистражувачката дејност.

Давателите на јавни услуги во Институтот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За давателите на јавни услуги во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

### **Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број - 44**

- ниво А1 - редовен професор/научен советник- 20
- ниво А2 - вонреден професор/виш научен соработник, 10
- ниво А3 –доцент/научен соработник. 14

### **Категорија В – соработнички звања, вкупен број - 14**

- ниво В1 – асистент /асистент истражувач, 7
- ниво В2 - помлад асистент /помлад асистент истражувач. ...7

### **Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број - 24**

- ниво Г2 – Виш лаборант – 6
- ниво Г3 – лаборант / техничар – 18

### **Член 7**

Давателите на јавните услуги во Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на

вршење професија, дејност или должност.

### Член 8

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и Законот за научно-истражувачка дејност за давателите на јавните услуги во Институтот од категоријата **А** се:

**а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VIII, според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.

**б) Работно искуство:** нема законски услов за должината на работното искуство.

### Член 9

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и Законот за научно-истражувачката дејност за давателите на јавните услуги во Институтот од категоријата **В** се:

**а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

**б) Работно искуство:** со или без работно искуство

### Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и Законот за научно-истражувачка дејност за давателите на јавни услуги во Институтот од категоријата **Г** се :

**а) Стручни квалификации :**

- нивото Г2 – ниво на квалификации 6А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен 7/1;

- нивото Г3 - ниво на квалификации 6 според Македонската рамка на квалификации и стекната 180/240 кредити според ЕКТС или завршен 7/1 степен и ниво на квалификации 5А според Македонската рамка на квалификации и 60/120 кредити според ЕКТС или вишо образование.

**б) Работно искуство:** со или без работно искуство .

### Член 11

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачката дејност и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанти на УКЛО Битола.

Другите услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги во Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

## **Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници**

### **Член 12**

Вработените во НИТП кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста образование и наука имаат статус на административни службеници во Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачката дејност, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените во Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста образование и наука се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

#### **Категорија А – Секретари, вкупен број 1**

- ниво А2 Секретар, вкупен број - 1

#### **Категорија Б – Раководни административни службеници, вкупен број - 2**

- ниво Б4 - Раководител на одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење, вкупен број - 1
- ниво Б4 - Раководител на одделение за правни и општи работи, вкупен број - 1

#### **Категорија В – Стручно-административни службеници, вкупен број – 5**

- ниво В1 - Советник за библиотечно работење, вкупен број - 1
- ниво В1 - Советник за човечки ресурси, вкупен број - 1
- ниво В1 - Советник за ИКТ, вкупен број - 1
- ниво В1 - Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење, вкупен број - 1
- ниво В3 - Соработник за библиотечно работење, вкупен број -1

#### **Категорија Г – Помошно-стручни административни службеници, вкупен број – 4**

- ниво Г1 – Дактилограф архивар, вкупен број—1
- ниво Г1 – Самостоен референт за благајна, вкупен број—1
- ниво Г1 – Самостоен референт за магацинско работење, вкупен број—1
- ниво Г1 – Самостоен референт за набавка на прехранбено угостителски услуги вкупен број—1

### **Член 13**

Административните службеници во Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

- да се државјани на Република 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.

### **Член 14**

Административните службеници од категоријата **А** во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

#### **а) Стручни квалификации:**

- 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:**

- 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

### **Член 15**

Раководните административни службеници од категоријата **Б** на Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

#### **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 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) Општи работни компетенции (напредно ниво):**

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

**г) Посебни работни компетенции:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за нивото Б4, преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- потврда за положен испит за административно управување.

## Член 16

Стручно-административните службеници од категоријата **В** во НИТП треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

- за нивото В1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- за ниво В3 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

**б) Работно искуство:**

- за нивото В1, најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В3, најмалку една година работно искуство во структурата;

**в) Општи работни компетенции (средно ниво):**

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други, односно тимска работа;
- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти, односно засегнати страни;
- финансиско управување.

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 17**

Помошно-стручните административните службеници од категоријата Г во Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

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

**б) Работно искуство:**

- за нивото Г1, најмалку три години работно искуство во струката;

**в) Општи работни компетенции (почетно ниво):**

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

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

### **Член 18**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници во Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

## **В. Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица**

### **Член 19**

Вработените во Институтот кои вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Вработените во Институтот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

Помошно-техничките лица се распоредени во Стручната и административна служба.

За помошно-техничките лица во Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

### **Категорија А - Помошно технички лица, вкупен број - 20**

- ниво А1 - Портир, вкупен број—1
- ниво А1 – Ложач на парни котли, вкупен број—1
- ниво А1 - Возач, вкупен број—1
- ниво А1 - Хаусмајстор, вкупен број—1
- ниво А1 - Хигиеничар, вкупен број—1
- ниво А1 – Општ работник - вкупен број—15

### **Член 20**

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

#### **а) Стручни квалификации:**

- основно/средно образование.

#### **б) Работно искуство:**

- со или без работно искуство

### **Член 21**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица во Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.



### **III. Преодни и завршни одредби**

#### **Член 22**

Административниот службеник кој засновал работен однос во Институтот до денот на започнување на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 14, 15, 16 и 17 од овој правилник во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

#### **Член 23**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за усвојување на Правилникот за организација и систематизација на работните места во Научниот институт за тутун Прилеп бр. 01-464/1 од 11.06.2014г.

#### **Член 24**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Билтенот на УКЛО Битола“, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

***ДИРЕКТОР***

## ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Редовен професор/Научен  
советник

Вонреден професор/Виш  
научен соработник

Доцент/Научен соработник

Асистент

Помлад асистент

Виш лаборант

Лаборант/технички  
соработник/техничар

### Опис на работните места

<b>Реден број:</b>	1.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Редовен професор/Научен советник
<b>Број на извршители</b>	10
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Исполнување на критериумите за избор во научни или наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на УКЛО Битола и другите прописи и акти од областа на науката и високото образование.
<b>Вид на образование – научно поле по Фраскатијева класификација</b>	102 – Биологија, 107 –Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија, 402- Заштита на растенија, 403- Растително производство, 503- Економски науки, 506 - Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Покрај редовните работи кои произлегуваат од научното и наставно-научното звање во кое е избран односно реизбран, се грижи за управување и одржување на системот за квалитет согласно Правилникот за квалитет на Институтот Врши и други научно истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот и раководителот
Работни задачи и обврски:	-самостојно вршат работи поврзани со образовната и научно-истражувачката дејност со висок степен на креативност и одговорност; -планираат и предлагаат научно-истражувачки проекти од својата област согласно дејноста на Институтот предвидена со Законот за научноистражувачка дејност и со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот; -носителите се на научни проекти и теми од интерес за науката и унапредување на стопанството; -поставуваат научни и стручни опити и учествуваат во реализација на истите; -даваат упатства и учествуваат во аналитичко-техничкото оформување на резултатите од испитувањата; -учествуваат во реализација на Планот за научно-

	<p>истражувачката, образовната и апликативната дејност на Институтот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вршат контрола, експертизи и сл. од својата специјалност, предвидени со законските прописи и Правилникот на Институтот;</li> <li>-резултатите од својата научна и стручна работа ги презентираат на јавноста преку научни и стручни трудови, креации (сорти, хибриди и сл.), на конгреси, симпозиуми, советувања и др. Научни и стручни собири и ги објавуваат во научни гласила;</li> <li>-изготвуваат годишни и завршни извештаи за својата работа по научни проекти и теми;</li> <li>-пишуваат рецензии за избор и преизбор во научни, наставно-научни и соработнички звања;</li> <li>-следат домашна и странска научна и стручна литература;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување рецензии за избор и преизбор во научни, наставно научни и соработнички звања;</li> <li>- учествување во комисији за оценка и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;</li> <li>-вршат и други научно-истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот.</li> </ul>
<p>Одговара пред:</p>	<p>Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение</p>

<b>Реден број:</b>	2.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Вонреден професор/ Виш научен соработник
<b>Број на извршители</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на УКЛО Битола, другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Вид на образование – научно поле по Фраскатијева класификација</b>	102 – Биологија, 107 –Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија, 402- Заштита на растенија, 403- Растително производство, 503 - Економски науки, 506 - Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Покрај редовните работи кои произлегуваат од научното и наставно-научното звање во кое е избран односно реизбран се грижи за управување и одржување на системот за квалитет согласно Правилникот за квалитет на Институтот Врши и други научно истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот и раководителот.
Работни задачи и обврски:	-самостојно вршат работи поврзани со образовната и научно-истражувачката дејност со висок степен на креативност и одговорност; -планираат и предлагаат научно-истражувачки проекти од својата област согласно дејноста на Институтот предвидена со Законот за научноистражувачка дејност и со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот; -носителите се на научни проекти и теми од интерес за науката и унапредување на стопанството; -поставуваат научни и стручни опити и учествуваат во реализација на истите; -даваат упатства и учествуваат во аналитичко-техничкото оформување на резултатите од испитувањата; -учествуваат во реализација на Планот за научно-истражувачката, образовната и апликативната дејност на Институтот; -вршат контрола, експертизи и сл. од својата специјалност, предвидени со законските прописи и Правилникот на Институтот;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-резултатите од својата научна и стручна работа ги презентираат на јавноста преку научни и стручни трудови, креации (сорти, хибриди и сл.), на конгреси, симпозиуми, советувања и др. Научни и стручни собири и ги објавуваат во научни гласила;</li> <li>-изготвуваат годишни и завршни извештаи за својата работа по научни проекти и теми;</li> <li>-пишуваат рецензии за избор и преизбор во научни, наставно-научни и соработнички звања;</li> <li>-следат домашна и странска научна и стручна литература;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување рецензии за избор и преизбор во научни, наставно научни и соработнички звања;</li> <li>- учествување во комисиии за оценка и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;</li> <li>-вршат и други научно-истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение

<b>Реден број:</b>	3.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 03 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Доцент/Научен соработник
<b>Број на извршители</b>	5
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на УКЛО Битола, другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Вид на образование – научно поле по Фраскатијева класификација</b>	102 – Биологија, 107 – Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија, 402- Заштита на растенија, 403- Растително производство, 503- Економски науки, 506 - Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	-Покрај редовните работи кои произлегуваат од научното и наставно-научното звање во кое е избран односно реизбран, се грижи за управување и одржување на системот за квалитет согласно Правилникот за квалитет на Институтот -Врши и други научно истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот и раководителот.
Работни задачи и обврски:	-самостојно вршат работи поврзани со образовната и научно-истражувачката дејност со висок степен на креативност и одговорност; -планираат и предлагаат научно-истражувачки проекти од својата област согласно дејноста на Институтот предвидена со Законот за научноистражувачка дејност и со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот; -носителите се на научни проекти и теми од интерес за науката и унапредување на стопанството; -поставуваат научни и стручни опити и учествуваат во реализација на истите; -даваат упатства и учествуваат во аналитичко-техничкото оформување на резултатите од испитувањата; -учествуваат во реализација на Планот за научно-истражувачката, образовната и апликативната дејност на Институтот; -вршат контрола, експертизи и сл. од својата специјалност, предвидени со законските прописи и

	<p>Правилникот на Институтот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-результатите од својата научна и стручна работа ги презентираат на јавноста преку научни и стручни трудови, креации (сорти, хибриди и сл.), на конгреси, симпозиуми, советувања и др. Научни и стручни собири и ги објавуваат во научни гласила;</li> <li>-изготвуваат годишни и завршни извештаи за својата работа по научни проекти и теми;</li> <li>-пишуваат рецензии за избор и преизбор во научни, наставно-научни и соработнички звања;</li> <li>-следат домашна и странска научна и стручна литература;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови и вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- изготвување рецензии за избор и преизбор во научни, наставно научни и соработнички звања;</li> <li>- учествување во комисии за оценка и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми, како и во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;</li> <li>-вршат и други научно-истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение



<b>Реден број:</b>	4.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Асистент
<b>Број на извршители</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти докторанти на УКЛО Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Вид на образование – научно поле</b>	102 – Биологија, 107 – Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија, 402- Заштита на растенија, 403- Растително производство, 503 - Економски науки, 506- Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	-Покрај редовните работи кои произлегуваат од научното и наставно-научното звање во кое е избран односно реизбран, се грижи за управување и одржување на системот за квалитет согласно Правилникот за квалитет на Институтот -Врши и други научно истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот и раководителот.
Работни задачи и обврски:	-Активно се вклучува во извршување на задачите од областа на науката, образованието и апликацијата во рамките на дејноста на одделението, лабораторијата и Институтот -Учествува во изведувањето на опитите, вршат анализи обработуваат податоци за извештаи, научни и стручни трудови -Учествуваат во стручната контрола и издаваат потребна документација Следат домашна и странска научна и стручна литература и др, - учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката и апликативната работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение

<b>Реден број:</b>	5.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Помлад асистент
<b>Број на извршители</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти докторанти на УКЛО Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Вид на образование – научно поле</b>	102 – Биологија, 107 – Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија, 402- Заштита на растенија, 403- Растително производство, 503 - Економски науки, 506 - Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Покрај редовните работи кои произлегуваат од научното и наставно-научното звање во кое е избран односно реизбран, се грижи за управување и одржување на системот за квалитет согласно Правилникот за квалитет на Институтот Врши и други научно истражувачки, образовни и апликативни задачи од својата област по налог на директорот и раководителот
Работни задачи и обврски:	-Активно се вклучува во извршување на задачите од областа на науката, образованието и апликацијата во рамките на дејноста на одделението, лабораторијата и Институтот -Учествува во изведувањето на опитите, вршат анализи обработуваат податоци за извештаи, научни и стручни трудови Учествуваат во стручната контрола и издаваат потребна документација Следат домашна и странска научна и стручна литература и др, - учествување во научноистражувачки и апликативни проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката и апликативната работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот;
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение

<b>Реден број:</b>	6.
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Го2 002
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Виш лаборант
<b>Број на извршители:</b>	5
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII степен
<b>Дополнителни услови:</b>	Закон за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Вршење работи поврзани со остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествува во работата на научните и стручните активности од дејноста на одделението;</li> <li>-раководи со работата за изведување на полски опити, манипулација и заштита на тутунот во полски и магацински простори;</li> <li>-може да врши позначајни лабораториски испитувања и издавање на сертификати од областа и програмата за работа во одделението;</li> <li>-извршува и други работи по налог на раководителот.</li> <li>-Ја организира и води работата на службата</li> <li>-Ги свикува и води состаноците на службата</li> <li>-Се грижи за редовно и навремено изведување на апликативната работа од областа на службата</li> <li>-Ги извршува одлуките на органите на Институтот</li> <li>-Ги известува органите на Институтот за работата на службата</li> <li>-Доставува годишен извештај за работата до органите на Институтот</li> <li>Врши и други работи од надлежноста на својата служба и овој Правилник</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на одделение

<b>Реден број:</b>	7.
<b>Шифра:</b>	ОБН о302 Г03 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	Лаборант /технички соработник/ Техничар
<b>Број на извршители:</b>	8
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - Високо/ Вишо/средно- земјоделска/хемиска струка
<b>Дополнителни услови:</b>	Закон за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работните односи
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-учествува во поставување и изведување на опити од дејноста на одделението/службата/лабораторијата; врши анализи под раководство на носителот на научните проекти од дејноста на одделението и лабораторијата; -учествува во обработката на податоците од опитите, анализите, стручните контроли; -прибира и обработува податоци од опити по инструкции на непосредниот раководител односно носителот на научни и апликативни проекти, програми, договори; -врши и други работи по налог на раководителот.
Одговара пред:	Директорот ,Советот на Научниот институт и Раководителот на одделението

**Административни службеници и помошно  
технички лица**

**СЕКРЕТАР (А2)**

**Стручна и административна  
служба/одделение – Секретаријат**

**Служба/одделение за  
финансиско, сметководствено и  
материјално работење**

**Раководител на Стручна и  
административна служба/одделение  
Б2**

**Раководител на  
Служба/одделение за  
финансиско, сметководствено и  
материјално работење Б2**

**Советник за библиотечно  
работење -В1**

**Советник за  
финансиско, сметководствено и  
материјално работење- В1**

**Советник за човечки ресурси -В1**

**Самостоен референт за  
благајна –Г1**

**Советник за ИКТ -В1**

**Самостоен референт за  
магацинско работење –Г1**

**Архивар – дактилограф- Г1**

**Самостоен референт за  
набавка на прехранбено  
угостителски услуги –Г1**

**Соработник за библиотекарско  
работење- В3**

## Опис на работните места

### СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА НА НАУЧНИОТ ИНСТИТУТ ЗА ТУТУН ПРИЛЕП – СЕКРЕТАРИЈАТ

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	8.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Секретар во Научниот институт за тутун Прилеп
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Правни науки <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 14 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвувањето на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и во подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела.</li> <li>-Го застапува Институтот во имотните и другите правни работи.</li> <li>-Укажува на надлежните органи и одговорните лица за потребата од исполнување и извршување на обврските на Институтот во соработката со соодветните државни органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката</li> <li>-Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на материјалите.</li> </ul>
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја организира и раководи со стручната и административна служба;</li> <li>-ја води целокупната кадровска евиденција за вработените;</li> <li>-изготвува решенија и други акти од областа на работните односи;</li> <li>-соработува и дава стручна помош во работата на органите на управување, комисији и служби од доменот на работата на правната служба;</li> <li>-врши работи во врска со упис на статутарни промени, регистрација и промена на регистрација кај надлежниот суд;</li> <li>-Организира успешно и транспарентно</li> </ul>

	<p>спроведување на постапките за јавни набавки, подготовка и потпишување на договори за јавни набавки, одржува постојана комуникација со секторот за финансии</p> <p>Се грижи за законито спроведување на постапките за Јавни набавки</p> <p>-врши и други работни задачи од својата област во согласност со дејноста на службата и по налог на директорот</p>
Одговара пред:	Директорот и Советот на Научниот институт.

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	9.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 001
<b>Ниво:</b>	<b>Б4</b>
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Раководител на стручна и административна служба во Научниот институт за тутун Прилеп
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Правни науки <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно чл. 15 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествува во подготвувањето на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и во подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела.</li> <li>-Го застапува Институтот во имотните и другите правни работи.</li> <li>-Укажува на надлежните органи и одговорните лица за потребата од исполнување и извршување на обврските на Институтот во соработката со соодветните државни органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката</li> <li>-Се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на материјалите.</li> </ul>
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ја организира и раководи со стручната и административна служба;</li> <li>-ја води целокупната кадровска евиденција за вработените;</li> <li>-изготвува решенија и други акти од областа на работните односи;</li> <li>-соработува и дава стручна помош во работата на органите на управување, комисији и служби од доменот на работата на правната служба;</li> <li>-врши работи во врска со упис на статутарни промени, регистрација и промена на регистрација кај надлежниот суд;</li> <li>-Организира успешно и транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки, подготовка и потпишување на договори за јавни набавки, одржува постојана комуникација со секторот за финансии</li> <li>-врши и други работни задачи од својата област во согласност со дејноста на службата и по налог на директорот</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт, Секретарот



<b>Реден број:</b>	10.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и на работното место:</b>	Советник за библиотечно работење
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Филолошки науки/ англиски јазик  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 16 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-Ја организира работата во библиотеката; -врши превод на текстови од англиски на македонски јазик и обратно; -врши лектура на пишувани текстови; -врши симултан превод при посета на странци; -прави билтен со кратки резимеа од странски стручни книги и списанија; -преведува резимиња на англиски јазик на трудови кои се објавуваат во списанието „Тутун“ и други меѓународни списанија ; -го следи излегувањето на нови книги и списанија и се грижи за набавка за потребите на библиотеката; -врши превод на трудови од македонски на англиски јазик и обратно за списанието “Тутун“; -Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт, Секретарот и раководителот на Секретаријатот

<b>Реден број:</b>	11.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Во1 002
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и на работното место:</b>	Советник за човечки ресурси
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 ЕКТС Правен , Факултет за администрација, Економски  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 16 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	-Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на Научниот институт за тутун - Прилеп
Работни задачи и обврски:	-врши функционална анализа на работните места; -ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на <i>Научниот институт за тутун Прилеп</i> -ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на <i>Научниот институт за тутун Прилеп</i> -учествува на состаноците на Мрежата на одделенија/сектори за управување со човечки ресурси и остварува редовна комуникација и соработка со другите одделенија за човечки ресурси од органите на државната служба; -одржува консултации и работни состаноци со оценувачите и дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на државните службеници; -учествува во спроведувањето на организацискиот развој на <i>Научниот институт за тутун Прилеп</i> -преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;

	<p>-предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во <i>Научниот институт за тутун Прилеп</i></p> <p>-обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на државните службеници во <i>Научниот институт за тутун Прилеп</i></p> <p>-членува во Комисијата за селекција на државен службеник, и</p> <p>-се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси.</p> <p>-Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.</p>
<p>Одговара пред:</p>	<p>Директорот, Советот на Научниот институт, Секретарот и Раководителот на Секретаријатот</p>

<b>Реден број:</b>	12.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Во1 009
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и на работното место:</b>	Советник за ИКТ
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u>  Високо образование, 240 ЕКТС  Електротехнички или Природно математички факултет (група информатика)</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u>  согласно член 16 од правилникот</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	Странски јазик ниво А2 и сертификат за програми за канцелариско работење
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Спроведување на стручно –оперативни работи во функција на квалитетно функционирање на информатичкиот систем
Работни задачи и обврски:	<p>Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите и задачите ;</li> <li>-Самостојно врши најсложени работи и задачи во рамките на одделението со повремени упатства од раководителот на одделението, а кои се однесуваат на стратешкото планирање и следење ;</li> <li>-Следи, развива и го усовршува системот на ИТ и функционирањето на ИТ</li> <li>-Изработува годишен план за потреба од ИТ и одобрува спецификации за набавка на ИТ</li> <li>-Воведува нови технологии на ИТ во работата на НИТП</li> <li>- Дефинира технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем</li> <li>-Пишува анализи, информации и други документи за ИТ и изготвува проекти и програми за информациски подсистеми и иницијативно воведување</li> <li>-Го следи тековното функционирање и користење на информатички ресурси како и функционирањето на компјутерско комуникациската опрема на системот</li> <li>-Врши редовна контрола на опремата заради исправно функционирање на истата</li> <li>-Врши инсталација на оперативен систем, на антивирусна заштита и истата ја администрира</li> <li>-Инсталира и администрира апликативни софтвери и додатни софтвери на корисници</li> <li>-Обезбедува <b>back up</b> на податоците на барање на корисниците</li> <li>- Дава стручна помош и поддршка на корисниците за</li> </ul>

	<p>инсталиран софтвер и оперативен систем</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ги следи и подржува бази на поддатоци и предлага мерки за нивно користење</li><li>- Го администрира емаил системот ,домеин серверот и фајлсерверот</li><li>- Врши администрирање на ВЕБ апликацијата на НИТП</li><li>- Ја следи реализацијата на програми и проекти и дава информатичка поддршка</li><li>- Одржува обука на вработените во НИТП за користење на ИТ опремата</li><li>- Врши и други работи што ќе му ги довери Секретарот</li></ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на Научниот институт, Секретарот и Раководителот на Секретаријатот

<b>Реден број:</b>	13.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВОЗ 008
<b>Ниво:</b>	В3
<b>Назив и на работното место:</b>	Соработник за библиотекарско работење- Библиотекарски манипулант
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - <u>Високо</u> Вишо/средно образование Научно поле: средно економско или гимназија  Потребно работно искуство во струката: согласно член 16 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	Прима набавени книги и ги евидентира во посебни книги Издава книги за користење и води евиденција за истите Води картотека за стручна литература Одговара за чување на стручната литература и списанија, како и за правилно средување на истите по УДК Врши дистрибуција на публикации кои ги издава НИТП Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт и Секретарот

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	14.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 010
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Архивар- дактилограф
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование Научно поле: Средно економско, гимназија,  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 17 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Административна поддршка за архивското и канцелариското работење Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	- водење на архива и ракување со телефонска централа; припрема и испраќа службена пошта; - прима, заведува и разнесува дневна пошта; - ракува и ги чува печатите и штембилите на Институтот; - врши годишно средување на архивскиот материјал; - издава патни налози за службени патувања; - овозможува несметано извршување на телефонски разговори и води книга за истите; - доставува поединечни акти до вработените во Институтот; - врши известување, истакнува акти на огласна табла, доставува материјали за состаноците и седниците на органите на управување; - копира материјали за потребите на Институтот; - куца писма и други документи; - скенира документи за потребите на Институтот; - куца годишни извештаи и др.; - куца трудови за во списанието „Тутун“ и други изданија на Институтот; Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлеж на одделението
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП, Секретарот и Раководителот на стручната и административна служба.

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И  
МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

<b>Реден број:</b>	15.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Раководител на службата за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Економски науки  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 15 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	-Ја организира и ја води работата на службата -Предлага и составува финансиски план на Институтот и го следи неговото извршување -Организира уредно и ажурно водење на книговодството -Изготвува завршна сметка и други извештаи -Ги извршува одлуките на органите на Институтот и Универзитетот -Ги спроведува напатствијата за работа на - Раководителот на финансииската служба на Универзитетот -Врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот и Универзитетот
Работни задачи и обврски	-одговорен за правилна примена на законските прописи; -изготвува месечни пријави и пресметки за ДДВ; -врши координација со добавувачите и купувачите; -изготвува налози за книжење на книговодствените промени според контен план и ги потпишува истите; -води главна книга врз основа на налозите за книжење, ја евидентира секоја настаната деловна промена со средствата и изворите на средствата, согласно доставените книговодствени документи; -составува разни спецификации и прегледи за увид за состојбата и движење на средствата и изворите на средствата; -врши отворање на деловните книги по билансот и завршната сметка од претходната година; -врши споредување на пописот со книговодствената и стварна состојба; -ги средува и чува книговодствените документи; -раководи со работата на пописните комисии и се грижи за навремено извршување на пописот;



	<ul style="list-style-type: none"><li>-изготвува конечна пресетка на амортизација;</li><li>-го контролира финансиското и материјалното работење;</li><li>-ги спроведува одлуките на органите на управување;</li><li>-потпишува финансиски и материјални документи;</li></ul> врши и други работни задачи од својата област во согласност со дејноста на службата и по налог на директорот
Одговара пред:	Директорот ,Советот на Научниот институт

<b>Реден број:</b>	16.
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Во1 011
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Советник за финасиско сметководствено и материјално работење
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование: 240 Научно поле:Економски науки  <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> согласно член 16 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>– врши аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи;</li> <li>– оформува налози за книжење и изготвува фактури и учествува во изготвување на периодични завршни сметки;</li> <li>– води евиденција за основните средства и на нивна амортизација и ревалоризација;</li> <li>– врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство;</li> <li>– учествува во изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот и врши финансиска и материјална евиденција;</li> <li>– се грижи за одделно водење на финансиски средства од постдипломски студии, научно истражувачка и апликативна дејност;</li> <li>– подготвува извештаи за доспеаните обврски на и ненеоплатените побарувања;</li> <li>– тековно конфирмирање на побарувањата и и обврските со коминтентите на Институтот;</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на службата за финансиско, сметководствено и материјално работење

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	17.
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 ГО1 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>	<p>Потребни стручни квалификации:  Вишо/средно образование  Научно поле: средно економско или гимназија</p> <p>Потребно работно искуство во струката:  согласно член 17 од правилникот</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот Водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изготвува платни списоци за плата и надоместоци за вработените и врши исплата на истите;</li> <li>– води евиденција на потрошувачки кредити и административни забрани за вработените;</li> <li>– подига и исплатува пари и картички за гориво;</li> <li>– ракува со пари, врши уплати и исплати во готово;</li> <li>– изготвува каса-прими и каса-исплати</li> <li>– води касов извештај, картотека за личен доход и обр.М-4 за вработените;</li> <li>– издава потврди за личен доход;</li> <li>– пополнува статистички извештаи за платите на вработените;</li> </ul> Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на службата за финансиско, сметководствено и материјално работење

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	18.
<b>Шифра:</b>	ОБН 02 ГО1 013
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Самостоен референт за магацинско работење- Магацинер</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	<p>Потребни стручни квалификации:  Вишо/средно образование  Научно поле: средно економско или гимназија</p> <p>Потребно работно искуство во струката:  согласно член 17 од правилникот</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-води евиденција за основните средства, пресметува амортизација и ревалоризација;</li> <li>-учествува во изготвувањето на завршна сметка;</li> <li>-води материјално книговодство на потрошен материјал;</li> <li>-го усогласува пописот со аналитичката евиденција;</li> <li>-води евиденција на ситниот инвентар;</li> <li>-ракува и одговорен е за уредно чување на материјалите, ситниот инвентар и основните средства во магацинот;</li> <li>-прима и издава материјал, ситен инвентар и основни средства од магацинот;</li> <li>-составува и доставува приемници, испратници за материјали, ситен инвентар и основни средства до Службата за финансиско, сметководствено и канцелариско работење;</li> <li>-води магацинска картотека;</li> <li>-учествува во пописот на материјалите и ситниот инвентар;</li> <li>-изготвува и чува реверси за повремено издавање на материјали, ситен инвентар и основни средства;</li> <li>-Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.</li> </ul>
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на службата за финансиско, сметководствено и материјално работење

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	19.
<b>Шифра:</b>	ОБН о2 ГО1 о19
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>Самостоен референт за</b> набавка на прехранбено угостителски услуги
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: средно економско или гимназија  Потребно работно искуство во струката: согласно член 17 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-врши набавка на материјали и инвентар по порачка од раководителите, а по одобрување од директорот и ги предава во магацинот; -води евиденција за моторните возила и се грижи за навремено регистрирање и сервисирање; -ја зема поштата, предава пошта и разнесува други документи и материјали; -врши превоз на работници за извршување на службени потреби во градот, републиката и надвор од неа; -врши курирски и други работи по налог на раководителот; Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на службата.
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на службата за финансиско, сметководствено и материјално работење

## ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

<b>Реден број:</b>	20.
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 02 А01 002
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Назив и на работното место:</b>	Портир
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование</p> <p>Потребно работно искуство во структурата: согласно член 20 од правилникот</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	Противпожарен курс
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	<p>-Контролира, легитимира и евидентира лица при влегување и излегување во зградата и просториите на Институтот;</p> <p>-ракува со противпожарни и други уреди во случај на пожар и други елементарни непогоди;</p> <p>-должен е да пријави секаква неисправност на сите инсталации и уреди;</p> <p>Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.</p>
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт и Секретарот

<b>Реден број:</b>	21.
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 003
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Назив и на работното место:</b>	Ложач - ракувач на парни котли
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование средно техничко училиште  Потребно работно искуство во струката: согласно член 20 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	Противпожарен курс
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-работи со парен котел, го контролира и се грижи за неговата исправност; -ја одржува инсталацијата за парно греење и одговорен е за исправноста на истата; -по потреба изведува водоводна инсталација и ја одржува во исправна состојба; -врши браварски работи; -врши поправки на објектите и опремата во институтот; -вон грејната сезона врши работи на работник во производство; Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт и Секретарот

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	22.
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 03 А01 001
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Возач Возач на автобус и лесна кола
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование Научно поле: Средно техничко или сообраќајна струка  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 20 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-врши превоз со автобус на вработените во Институтот; -одговорен е за исправноста на автобусот и навремено сигнализирање за отстранување на дефекти; -ја одржува хигиената во автобусот; -се грижи за навремен технички преглед, сервисирање и техничка исправност на автобусот; -Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението.
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт и Секретарот



<b>Реден број: Каталог бр.</b>	23.
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 006
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Хаусмајстор- електричар
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование Научно поле: Основно/Средно техничко  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 20 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-одговорен е за исправноста и одржувањето на електричната инсталација на градежните објекти и електричните уреди; -го одржува и врши поправка на трансформаторот; -ги одржува електричните машини, уреди и апарати и се грижи за нивна исправност; -по потреба инсталира електрична мрежа во дефект или замена на стара; Врши и други работи по налог на раководителот, а се во надлежност на одделението
Одговара пред:	Директорот , Советот на Научниот институт и Секретарот

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	24.
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 002
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители:</b>	
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование Научно поле: Основно/Средно  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 20 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	Ги спроведува дадените насоки и упатства за извршување на работите и задачите ; -Ја одржува хигиената во работните простории и објектот ; -Се грижи за рационално користење на потрошениот материјал потребен за одржување на хигиената ; -Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се во надлежност на одделението; -Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот на одделението, а се во надлежност на одделението
Одговара пред:	Раководителот на одделението за општи и правни работи.

## СЛУЖБА ЗА СЕМЕПРОИЗВОДСТВО

<b>Реден број: Каталог бр.</b>	25
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 007
<b>Назив и звање на работното место:</b>	Општ работник
<b>Број на извршители:</b>	10
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование Научно поле: Основно/Средно  <u>Потребно работно искуство во струката:</u> согласно член 20 од правилникот
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	Учествува во успешно извршување на работните активности на Институтот
Работни задачи и обврски:	-работи во производството на тутунот (обработка и припрема на почвата, расадопроизводство, нега и заштита на тутунот, берење, транспорт, сушење и сл.); -складирање и доработка на тутун и производство на тутунско семе, заштитно третирање на магацини и слични работи; -ракување со механизација и опрема за потребите на Институтот и службата во производниот процес; -ја одржува хигиената во просториите; -врши и други работи по налог на раководителот
Одговара пред:	Директорот, Советот на НИТП и Раководителот на Службата за семепроизводство

## РАБОТНА КАРТА НА Научниот институт за тутун Прилеп

### ПРЕГЛЕД 1. Даватели на услуги по научноистражувачки области и одделенија

Шифра	Научноистражувачки области (по организациони единици)	Број на извршители
102, 403 10200 – Биологија, 403- Растително производство	<b>1.</b> Одделение за генетика селекција и семеконтрола	<b>19</b>
107, 401, 403 10700–Хемија, 401-Наука за земјиштето и хидрологија 403-Растително производство,	<b>2.</b> Одделение за агротехника на тутунот	<b>10</b>
402- Заштита на растенија, 403- Растително производство	<b>3.</b> Одделение за заштита на тутунот од болести, штетници и плевели	<b>11</b>
403- Растително производство	<b>4.</b> Одделение за технологија, ферментација и фабрикација на тутунот	<b>6</b>
403- Растително производство	<b>5.</b> Одделение за хемија на тутунот, тутунскиот чад, резидуи од пестициди и биохемија	<b>6</b>
503 - Економски науки 506- Организациони науки и управување (менаџмент)	<b>6.</b> Одделение за економско планирање и програмирање	<b>6</b>

**ПРЕГЛЕД 2. Даватели на услуги по звања по одделенија и служби  
(состојба: 1.12.2016 година)**

Одделенија	Ред. проф./ научни советници	Вон. проф./ виши научни соработници	Доц./ научни соработници	Асистенти	Пом. Асист.	Виш лаборант	Лаборант	Вкупно
Одделение за генетика селекција и семеконтрола	4		2				2	8
Одделение за агротехника на тутунот	2		1			1	2	6
Одделение за заштита на тутунот од болести, штетници и плевели	3					1	1	5
Одделение за технологија, ферментација и фабрикација на тутунот			1			1	1	3
Одделение за хемија на тутунот, тутунскиот чад, резидуи од пестициди и биохемија	1						2	3
Одделение за економско планирање и програмирање			1					1
Служба за производство на тутунско семе и тутун						1		1

**ПРЕГЛЕД 3. Даватели на услуги по звања по одделенија со развојна компонента**

Одделенија	Ред. проф./ научни советници	Вон. проф./ виши научни соработници	Доц./ научни соработници	Асистенти	Пом. Асист.	Виш лаборант	Лаборант	Вкупно
Одделение за генетика селекција и семеконтрола	3	3	3	2	2		2	15
Одделение за агротехника на тутуног	2	2	1	1	1		2	9
Одделение за заштита на тутуног од болести, штетници и плевели	2	2	2	1	1		1	9
Одделение за технологија, ферментација и фабрикација на тутуног	1	1	1	1	1		1	6
Одделение за хемија на тутуног, тутунскиот чад, резидуи од пестициди и биохемија	1	1	1	1	1		2	7
Одделение за економско планирање и програмирање	1	1	1	1	1			5
Служба за производство на тутунско семе и тутун						1	2	3