

Врз основа на член 94, став 1 алинеја 25 од Законот за високото образование (Сл.весник 31.10.2023 година го донесе следниот

ПРАВИЛНИК ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

I. Општи одредби

Овој Правилник го уредува работењето, обврските, правата и одговорностите на стручните и административни лица на Универзитет СКОПЈЕ.

Стручниот и административниот кадар обезбедува техничка, административна, организациска и логистичка поддршка на академските единици и раководството на Универзитетот.

Целта е обезбедување ефикасно, стручно и законско работење на Универзитетот и заштита на правата на студенти, вработени и други соработници.

II. Определување на стручни и административни позиции

Стручниот и административен кадар вклучува, но не се ограничува на:

- Секретари и административни службеници
- Библиотекари
- Финансиски и сметководствени службеници
- ИТ техничари и систем администратори
- Одговорни за хигиена и техничка поддршка
- Архивари и документациони службеници
- Други позиции потребни за организациско и техничко функционирање на Универзитетот

III. Обврски на стручниот и административен кадар

Стручниот и административниот кадар на универзитетот е надлежен за:

1. Извршување на административни, технички и организациски задачи согласно законите, правилниците и упатствата на Универзитетот.
2. Одржување точни евиденции и документи поврзани со наставата, студентите и вработените.
3. Организирање и обезбедување на инфраструктурата за нормално функционирање на академските единици.
4. Поддршка во подготовка на проекти, конференции, семинари и други настани на Универзитетот.
5. Почитување на правилата за заштита на лични податоци и безбедност при работа.
6. Известување на надредените за било какви инциденти, проблеми или пропусти во работата.

IV. Права на стручниот и административен кадар

Стручниот и административниот кадар на универзитетот, во извршување на својата работа од член 3 на овој Правилник, има право:

1. Да добие јасни упатства и ресурси потребни за извршување на своите задачи.
2. Да учествува во обуки за усовршување на стручните и техничките вештини.
3. Да добива повратни информации за своето работење и можност за професионално напредување.
4. Да се заштити од дискриминација, малтретирање или несоодветен третман на работното место.

V. Одговорности и дисциплински мерки

1. Стручниот и административен кадар е одговорен за:
 - Правилно и навремено извршување на задачите
 - Чување на доверливост и заштита на податоците
 - Одржување на ред и дисциплина во својата работа
2. Несоодветното или ненавремено извршување на обврските може да доведе до дисциплински мерки согласно законите и правилниците на Универзитетот.

VI. Организација и надзор

1. Секој вработен стручно-административен кадар е под надзор на раководителот на единицата или деканот на факултетот.
2. Раководителите имаат обврска да обезбедат обука, упатства и континуирана поддршка за правилно извршување на работата.
3. Одговорното лице за безбедност и здравје при работа и одговорното лице за заштита на лични податоци вршат контрола на спроведување на релевантните процедури.

VII. Работно време и одмор

1. Работното време се регулира согласно законите и општите акти на Универзитетот.
2. Периодични паузи, одмор и годишен одмор се обезбедуваат согласно законската регулатива.

VIII. Завршни одредби

Овој Правилник стапува на сила по донесувањето од страна на Сенатот на Универзитет СКОПЈЕ.

**Претседател на Сенат
проф. д-р Дејан Наковски, с.р.**