

## ИЗВЕШТАЈ

За извршената функционална анализа на  
Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје,  
единица на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

### I. Вовед

#### I.1. Правен основ

Согласно Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18), институциите во јавниот сектор во Република Македонија од 2015 година имаат обврска да ги подготвуваат актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работните места, врз основа на Функционална анализа (во натамошниот текст: ФА). Со актот за внатрешната организација се утврдува видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, додека со актот за систематизација на работните места се утврдуваат бројот, општите и посебните услови и описите на работните места. Елементите на содржината на ФА се пропишани во Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15).

Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ број 82/18) со членот 88 определува дека за вршење на стручните и административните работи на високообразовната установа се формира стручна и административна служба, чија внатрешна организација се уредува со статутот на високообразовната установа. Според член 160, став 1, алинеја 2 и став 3 лицата вработени во стручната и административната служба и помошно-техничките лица го сочинуваат ненаставниот кадар чии правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

#### I.2. Цел на функционалната анализа

Целта на ФАе да ги идентификува:

- функциите кои се извршуваат во институцијата
- функциите кои не се извршуваат иако се потребни
- кои функции треба да постојат во идната организациска структура

#### I.3. Спроведување на функционалната анализа

Целосна ФА треба да се спроведува на секои 4 години или кога ќе настанат значителна промени во однос на стратешките цели, надлежностите и сл. Во годините меѓу два вакви

процеса, спроведувањето на препораките треба редовно да се следат и за напредокот да се информира раководството на почетокот на секоја учебна година за наредната година.

Функционалната анализа на овој Факултет се спроведува за календарската 2018 година, со состојба за последните три години, вклучително и тековната во која се врши анализата.

Функционалната анализа е започната со донесување на Акциски план, бр. 04-921/5 од 27.12.2018 год., и Решение за формирање на тим за нејзино спроведување, бр. 04-921/6 од 28.12.2018 год.

Формиранiot тим, одржа два состанока на 16 и 31.1.2019 год, на кој се утврдија задачите за постапување и лицата задолжени за истото, како и методологијата за постапување и користените инструменти.

По реализација на добиените задачи, се пристапи кон изготвување на овој Нацрт Извештај, со цел истиот да биде погледнат од деканот на Факултетот, како и продеканите и раководителите на Оделенијата и да се утврди дали има одредени забелешки, сугестии или дополненија на истиот.

#### **I.4.Користени прописи и интерни акти**

Прописи:

- Закон за високото образование;
- Закон за вработените во јавниот сектор;
- Закон за работните односи;
- Регулативата на УКИМ.

Интерни акти:

- Правилник за организација;
- Правилник за систематизација.

#### **I.5.Користени инструменти**

- Прашалник за самооцена на вработените до сите вработени во Ректоратот
- Прашалникот за анализа на одделението

#### **I.6.Методологија на работа**

- дистрибуирање на прашалниците за самооценување и за раководителите на одделенијата до сите вработени во Факултетот;
- вкрстување на добиените одговори од самооценувањето и од раководителите на одделенијата на факултетот;
- анализа на добиените податоци од извршените работни задачи во самото одделение;
- препораки согласно со добиените резултати по пат на нивно вкрсување за:
  - секое одделение;
  - за Факултетот
- план за подобрување.

## **II. Податоци за институцијата**

### **II.1 Статус и дејност на Факултетот и негови корисници**

Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ Скопје претставува единица на

Универзитетот “Св. Кирил и Методиј” во Скопје, која својата дејност ја врши согласно со Уставот на Република Македонија, Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот, како и другите општи акти донесени на ниво на факултетот. Основна дејност на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ се високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна високостручна дејност во областа на одделенска настава, предучилишно воспитание и библиотекарство. Корисници на услугите претежно се студентите, помалку државни органи и друг јавен сектор, односно реалниот сектор и други субјекти.

## **II.2 Организациона поставеност на Факултетот со број на вработени**

Факултетот ги организира следните организациони единици:

- наставно-научни организациони единици
- стручна и административна служба

На Факултетот се вработени вкупно 59 лица, од кои 38 вработени се наставен кадар и 21 вработени се во Стручната служба, при што 7 од нив се помошно-технички кадар.

### **II.2.1 Наставно-научни организациони единици**

На Факултетот се организираат Институти, како внатрешни наставно-научни организациони единици, и тоа:

- Институт за одделенска настава, на македонски, албански и турски наставен јазик
- Институт за предучилишно воспитание, на македонски, албански и турски наставен јазик и
- Институт за библиотекарство.

На Институтите се вработени вкупно 38 лица, од кои 37 наставници, бирани во наставно-научни звања доцент, вонреден професор и редовни професор и 1 асистент.

Во текот на 2016 година, се направени вкупно 6 реизбори, од кои 2 за вонреден професор, 4 за редовен професор и 1 за редовен професор по втор пат.

Во текот на 2017 година се направени 6 реизбори, од кои 4 за вонредни професори, 1 за редовен професор и 1 за редовен професор по втор пат.

Истата година се реализирал и нов Конкурс за избор на еден извршител во сите наставно-научни звања, па е избран 1 вонреден професор, бидејќи кандидатот конкурирал како доцент.

Во текот на 2018 година се направени реизбори на 3 асистенти во доценти, на 2 доценти во вонредни професори и на еден вонреден професор во редовен, како и на еден редовен професор во редовен професор по втор пат.

Во тек е избор на асистентот во наставно-научно звање доцент.

На Факултетот, последно ново вработување на наставник е во 2017 година, избран за вонреден професор, бидејќи на конкурсот е пријавен како доцент.

### **II.2.2 Статус на стручна и административна служба на Факултетот и нејзини организациони единици**

Стручната и административна службана Факултетот претставува дел од интегрираната стручна и административна служба на Универзитетот.

Стручната и административна службана Факултетот ги извршува стручните и административните работи од надлежност на органите и телата на факултетот.

Со стручната и административна служба раководи секретарот на Факултетот.

Организациони единици на стручната и административна служба се:

- Одделение за правни и општи работи
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за библиотечно работење - библиотека
- Одделение за студентски прашања

### **II.2.3 Податоци за бројот на систематизирани и пополнети работни места во стручната и административна служба**

Во рамките на стручната и административна служба се систематизирани 23 работни места, вклучително и секретарот на Факултетот.

Во рамките на систематизираните работни места 20 се административни и 3 помошно-технички.

Во рамките на систематизираните работни места, предвидениот број на извршители изнесува 34, од кои 24 административни работни места и 10 работни места за помошно-технички кадар.

Од предвидените работни места, со соодветниот број на извршители во:

1. стручна и административна служба се

- Пополнети 14
- Непополнети 10 и

2. помошно-технички лица

- Пополнети 7
- Непополнети 3

## **III. Проценка за ефикасноста на одделенијата во однос на остварување на законските надлежности**

### **III.1 Одделение за правни и општи работи**

#### **Делокруг на Одделението**

Во Одделението за правни и општи работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, изготвување на сите општи и поединечни нормативни акти, управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и во дворното место и други правни, општи и технички работи од делокругот на одделението

#### **Квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултати во последните три години (2016, 2017 и 2018):**

Спроведени се 6 постапки за реизбор во звања во 2016 г. и по 7 постапки за реизбор и избор во звања во 2017 г. и 2018 г., сметано од објавувањето на Конкурсот, преку

секретарот на Факултетот, до извршениот избор и склучен договор, преку самостојниот референт за деловно работење  
Внесени се податоците во ИСУЧР, и истите се надополнуваат согласно настанатите промени.

Внесени се уписи во Деловодникот на Факултетот, со заклучен реден број 1474 за 2016 г. 1107 за 2017 г. и 960 за 2018 година, како и водење на попис на акти, како што следи:

За 2016 год.:	2278
- Поднесени молби од студенти за прв циклус .....	602
- Фактури .....	73
- Решенија за плати .....	13
- Список на плати .....	121
- Патни налози .....	23
- Договори со професори .....	12
- Договори градинки и училишта .....	94
- Решенија за исплата .....	96
- Барања до управа .....	27
- Потврди за работен однос .....	
За 2017 год.:	2033
- Поднесени молби од студенти за прв циклус .....	623
- Фактури .....	61
- Решенија за плати .....	13
- Список на плати .....	61
- Патни налози .....	39
- Договори со професори .....	13
- Договори градинки и училишта .....	88
- Решенија за исплата .....	67
- Барања до управа .....	42
- Потврди за работен однос .....	
За 2018 год.:	1969
- Поднесени молби од студенти за прв циклус .....	615
- Фактури .....	68
- Решенија за плати .....	13
- Список на плати .....	55
- Патни налози .....	21
- Договори со професори .....	24
- Договори градинки и училишта .....	107
- Решенија за исплата .....	30
- Барања до управа .....	60
- Потврди за работен однос .....	

#### Организациска структура

- број на систематизирани работни места: 6, со предвидени 13 извршители
- 4 административни места, со предвидени 4 извршители
- 2 работни места на помошно технички кадар, со предвидени 9 извршители
- број на пополнети работни места: 9
- 3 административни места

- 6 работни места на помошно технички кадар
  - број на непополнети работни места: 4
- 1 административно место
- 3 работни места на помошно технички кадар
  - систематизирани работни места кои се непотребни: нема

### **Резултати од прашалникот за самооцена на вработените:**

Изготвени се и доставени три прашалника, од кои се добиени следните одговори:

**1. Дали се извршуваат само работни задачи кои се наведени во описот на работните места:**

еден да

два не:

- едниот врши задача од истото одделение (дописи од УКИМ и МОН со барања за нови вработувања) и
- другиот врши задача од друго одделение (делумни задачи од економот и задачи од референтот за втор циклус на студии)

**2. Дали работните задачи систематизирани на работните места повеќе би одговарале да се извршуваат:**

- од страна на друг вработен во одделение и зошто: едно не и едно да (задачите за човечки ресурси е цело работно место)
- од страна на друг вработен во друго одделение: едно не и едно да (секој може да ја работи оваа работа)

**3. Оценка на компетенциите на работните места:**

- доволни за непречено и квалитетно извршување на работните задачи: три да
- потребни се обуки и во кој дел: //////////////
- потребни се технички помагала: //////////////

**4. Дали вработените ја имаат потребната соработка со другите вработени: три да**

**5. Дали вработените имаат посетено доволно обуки за непречено и квалитетно да ги извршуваат работни задачи:**

две да (наведени се обуките кои се посетувани) и едно не (нема наведени причини зошто е тоа така)

**6. Дали обуките што ги посетувале до сега придонеле за унапредување на нивните компетенции:**

- во мал ден:
- во добар дел:
- во голем дел: две да, од двајцата испитаници кои посетувале обуки

**7. Кои обуки им се потребни?**

Само испитаникот кој не посетувал обуки одговорил дека му се потребни обуки од неговиот делокруг на работа

**8. Кои аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на Одделението/Ректоратот?**

Одговориле само два испитаника и од поставените опции во прашалниците од кои се избирале по четири, избрани се следните

- соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции – еден испитаник
- подобрена внатрешна координација и комуникација – два испитаника
- раководството на институцијата подобро да ги комуницира стратешките цели, очекуваните резултати и активностите – еден испитаник
- јасно поставување приоритети во работата – еден испитаник
- повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати – два испитаника и
- преквалификација на вработени и оспособување за работни задачи на други работни места/ организациски единици – еден испитаник

**Резултати од прашалникот за раководителот на Одделението:**

1. Работи кои реално се извршуваат: сите од актот за организација и систематизација
2. Работи кои не се извршуваат, а треба: нема
3. Дали постојат работи кои би требало да се извршуваат во друго одделение: нема
4. Дали се извршуваат работи, а не треба да се извршуваат во одделението и зошто: нема
5. Дали се извршуваат работи кои не се систематизирани како надлежност на одделението, а произлегуваат од прописи донесени после донесувањето на актот за организација: нема
6. Дали за исполнување на целите од стратегијата, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организацијана Одделението/Ректоратот и/или систематизација на работни места: нема
7. Да се наведат квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2016, 2017 и 2018) од страна на одделението: да се изведат од дополнителните податоци исцрпени од конкретната работа на конкретните систематизирани работни места
8. Дали работата што ја извршува Одделение се надополнува или се преклопува со работата на друго одделение: Не
9. Кои од непополнетите работни места во Одделението се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места: нема
10. Ако работните задачи за непополнетото работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место: Не
11. Кои работи не се извршуваат, иако се во надлежност на Одделението: Работните задачи на раководителот на одделението
12. Дали вработените во Одделението одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи: да
13. Кое работно место е приоритетно за пополнување во вашето одделение: Работното место хигиеничар и тоа со сите извршители или барем дел од нив

Образложение: голема квадратура на Факултетот.

14. Дали има потреба од реорганизација на одделението и каква: Нема потреба

15. Дополнителни информации и проблеми кои се релевантни за ефикасно и ефективно работење на Одделението и воопшто на Ректоратот, а не се опфатени со претходните прашања: /

### Препораки за Одделението од Тимот за ФА

- Пополнување на непотполнетите работни места, со приоритет кај техничките лица хигиеничар, како приоритет, заради одржување на хигиената на Факултетот
- Давање можности за унапредување и развој и мотивација на оние кои постигнуваат подобри резултати

Одделение за правни и општи работи					
		СЕМАФОР	ЗАБЕЛЕШКИ	ПРИЧИНИ	ПРЕПОРАКИ
1.	Извршените работни задачи во Одделението се во согласност со надлежностите утврдени со актите за организација и систематизација		(а) се извршуваат редовни работни задачи согласно актот за организација и актот за систематизација;  (б) нема вакви задачи што не се извршуваат		
2.	Во Одделението се извршуваат работни задачи во зголемен обем по работник, или пак такви предвидени да се извршуваат во друго одделение		(а) вработени се дополнително ангажирани и преоптоварени  (б) вработените ангажирани со работни обврски и задачи од делокругот на други одделенија	(а) непополнетост на работното место за хигиеничар со соодветен број извршители  (б) непополнетост на работни места од други одделенија	(а) <i>ургентно пополнување на работното место хигиеничар со соодветен број извршители</i>
3.	Работни задачи во Одделението не се покриваат од страна на вработени кои официјално работат на други		Исклучок: работните задачи раководител на ова Одделение ги врши Секретарот на Факултетот		



	работни места				
4.	Во Одделението не се извршуваат работи што не се систематизирани		Не се евидентирани редовни работни задачи надвор од систематизацијата		
5.	Вработените во Одделението се со соодветни квалификации и компетенции во поглед на потребите за извршување на работните задачи		(а) образовните квалификации на вработените се во целост соодветни на барањата на систематизацијата (б) обученоста, компетенциите и меѓусебната соработка се на задоволителен степен		
6.	Нема потреба од реорганизација во Одделението				

#### Констатирана фактичка состојба:

- голем број непополнети работни места поради долг период на непополнување на работните места, напуштање од страна на вработените, пензионирање
- одредени работи не се извршуваат поради недостиг на кадри
- потреба за пополнување на работните места

### III.2 Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

#### Делокруг на Одделението

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметката на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

**Квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2016, 2017 и 2018):**

Во рамките на ова одделение, за последните три години, реализиран е обрт на средства, од сопствената и буџетската сметка, како и сметката за закупнини и кирии во висина од 1.68368084, од кои: 57339507 ден за 2016 год., 56611421 ден. за 2017 год. и 54417156 ден за 2018 год.

Во рамките на ова одделение, за последните три години, реализирани се вкупно 1840 влезни и излезни фактури, и тоа; 602 за 2016 год., 623 за 2017 год. и 615 за 2018 год.

Во рамките на ова одделение, за последните три години, преку Комисијата за јавни набавки, реализирани се вкупно 34 постапки за јавни набавки, од кои 6 постапки за 2016 год., сите спроведени како постапки со барање за прибирање на понуди; 15 постапки за 2017 год., спроведени со 1 отворен повик, 11 барања за прибирања на понуди и 1 со непосредно спогодување и 13 постапки за 2018 год., од кои 9 спроведени како постапки со барање за прибирање на понуди и 4 со непосредно спогодување.

Во рамките на ова одделение секоја година се реализираат активности на усогласување на направениот попис со постојната сметководствена документација, како и завршни сметки за секоја година поединечно.

Реализирани се Решенија и постапки за исплата на плати, надоместоци за дополнително ангажирање, службени патувања со патни налози и слично.

**Организациска структура**

- број на систематизирани работни места 6, со ист број на извршители:
- 5 административни места
- 1 работно место на помошно технички кадар
  - број на пополнети работни места: 3
- 2 административни места
- 1 работно место на помошно технички кадар
  - број на непополнети работни места: 3
- 3 административни места
  - систематизирани работни места кои се непотребни: нема

**Резултати од прашалникот за самооцена на вработените:**

Изготвене и доставен еден прашалник, од кој се добиени следните одговори:

**1. Дали се извршуваат само работни задачи кои се наведени во описот на работните места: не:**

- Од истото одделение носење документи плата, боледувања и слично до надлежните институции и изготвување и исплата на фактури и носење до трезор од истото одделение)
- Несистематизирано работно место водење на попис + барања од студенти за извршени уплати

**2. Дали работните задачи систематизирани на работните места повеќе би одговарале да се извршуваат:**

- од страна на друг вработен во друго одделение и зошто: затоа што не е во опис и попис на работното место

**3. Оценка на компетенциите на работните места:**

- доволни за непречено и квалитетно извршување на работните задачи: да
- потребни се обуки и во кој дел: //////////////
- потребни се технички помагала: //////////////

**4. Дали вработените ја имаат потребната соработка со другите вработени: да**

**5. Дали вработените имаат посетено доволно обуки за непречено и квалитетно да ги извршуваат работни задачи:**

да (наведени се обуките кои се посетувани)

**6. Дали обуките што ги посетувале до сега придонеле за унапредување на нивните компетенции:**

- во мал ден: ///
- во добар дел: да
- во голем дел: ///

**7. Кои обуки им се потребни?**

Само обуки поврзани со благајничко работење

**8. Кои аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на Одделението/Ректоратот?**

Од поставените опции во прашалниците од кои се избираат четири, избрани се следните:

- соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции
- подобрена внатрешна координација и комуникација
- повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати и
- поголем пристап до обука за личен развој

**Резултати од прашалникот за раководителот на Одделението:**

**1. Работи кои реално се извршуваат:** сите од актот за организација и систематизација

**2. Работи кои не се извршуваат, а треба:** јавните набавки

**3. Дали постојат работи кои би требало да се извршуваат во друго одделение:** нема

**4. Дали се извршуваат работи, а не треба да се извршуваат во одделението и зошто:** нема

**5. Дали се извршуваат работи кои не се систематизирани како надлежност на одделението, а произлегуваат од прописи донесени после донесувањето на актот за организација:** Пријавување и одјавување на обврските согласно Законот за пријавување и евиденција на обврските (Сл. Весник на РМ бр. 64/2018)

**6. Дали за исполнување на целите од стратегијата, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организацијана Одделението/Ректоратот и/или систематизација на работни места:** нема

**7. Да се наведат квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2016, 2017 и 2018) од страна на одделението:** да се изведат од дополнителните податоци исцрпени од конкретната работа на конкретните систематизирани работни места

8. Дали работата што ја извршува Одделението се надополнува или се преклопува со работата на друго одделение: Не

9. Кои од непополнетите работни места во Одделението се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места: Советник за јавни набавки, Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење и Самостоен референт за магацинско работење

10. Ако работните задачи за непополнетото работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место: Да

11. Кои работи не се извршуваат, иако се во надлежност на Одделението: јавни набавки

12. Дали вработените во Одделението одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи: да

13. Кое работно место е приоритетно за пополнување во вашето одделение:

Советник за јавни набавки, Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење и Самостоен референт за магацинско работење

Образложение: не е дадено

14. Дали има потреба од реорганизација на одделението и каква: Нема потреба

15. Дополнителни информации и проблеми кои се релевантни за ефикасно и ефективно работење на Одделението и воопшто на Ректоратот, а не се опфатени со претходните прашања:

Изготвување на Прецедури за работа, воспоставување на систем на контрола (изготвил, контролирал, одобрил), едукација на вработените

#### Препораки за Одделението од Тимот за ФА

- Пополнување на непотполнетите работни места, со приоритет кај Советник за јавни набавки
- Обуки за дообразување и стручно усовршување
- Давање можности за унапредување и развој и мотивација на оние кои постигнуваат подобри резултати

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење					
		СЕМАФОР	ЗАБЕЛЕШКИ	ПРИЧИНИ	ПРЕПОРАКИ
1.	Извршените работни задачи во Одделението се во согласност со надлежностите утврдени со актите за организација и систематизација		се извршуваат редовни работни задачи согласно актот за организација и актот за систематизација;		

2.	Во Одделението не се извршуваат работни задачи предвидени да се извршуваат во друго одделение				
3.	Работни задачи во Одделението не се покриваат од страна на вработени кои официјално работат на други работни места		Исклучок: работните задачи советник за јавни набавки ги врши Комисијата за јавни набавки	Непополнетост на работно место Советник за јавни набавки	<i>Приоритетно пополнување на работното место Советник за јавни набавки и самостоен референт за магацинско работење</i>
4.	Во Одделението не се извршуваат работи кои не се систематизирани				
5.	Вработените во Одделението се со соодветни квалификации и компетенции во поглед на потребите за извршување на работните задачи.  Потребни се периодични обуки.		(а) образовните квалификации на вработените се во целост соодветни на барањата на систематизацијата  (б) обученоста, компетенциите и меѓусебната соработка се на задоволителен степен  (в) периодичните новини од областа на финансиското и сметководствено работење наложуваат потреба од соодветни обуки		

6.	Нема потреба од реорганизација во Одделението				
----	---	--	--	--	--

#### Констатирана фактичка состојба:

- голем број непополнети работни места поради долг период на непополнување на работните места, напуштање од страна на вработените, пензионирање
- зголемени надлежности поради нови законски надлежности
- одредени работи не се извршуваат поради недостиг на кадри
- потреба за пополнување на работните места
- обуки за извршување на новите и постојни надлежности

### III.3 Одделение за библиотечно работење - Библиотека

#### Делокруг на Одделението

Библиотеката на Факултетот учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

#### Квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2015, 2016 и 2017):

Во рамките на ова одделение се извршуваат сите предвидени работни задачи, за кои нема посебни квантифицирани податоци, од причина што истото не располага со такви.

Библиотеката на Факултетот располага со вкупно 18324 наслови.

Во библиотеката на Факултетот, во 2018 година, купени се нови 44 наслови, а 17 се добиени на подарок.

Медијатеката на Факултетот постојано е користена од поголем број на студенти за нивните потреби во реализација на студентските обврски за изработка на семинарски работи, презентации и дипломска работа, како и печатење на истите. Истовремено, таа е користена и од еден дел од наставниот кадар за реализација на наставните содржини.

#### Организациска структура

- број на систематизирани работни места: 5, со ист број на извршители
- 5 административни места
  - број на пополнети работни места: 2
- 2 административни места
  - број на непополнети работни места: 3
- 3 административни места
  - систематизирани работни места кои се непотребни: нема

**Резултати од прашалникот за самооцена на вработените:**

Изготвени се и доставени два прашалника, од кои се добиени следните одговори:

1. Дали се извршуваат само работни задачи кои се наведени во описот на работните места: две да

2. Дали работните задачи систематизирани на работните места повеќе би одговарале да се извршуваат: неодговорени

3. Оценка на компетенциите на работните места:

- доволни за непречено и квалитетно извршување на работните задачи: две да
- потребни се обуки и во кој дел: //////////////
- потребни се технички помагала: //////////////

4. Дали вработените ја имаат потребната соработка со другите вработени: две да

5. Дали вработените имаат посетено доволно обуки за непречено и квалитетно да ги извршуваат работни задачи:

две да (наведени се обуките кои се посетувани) и едно не (нема наведени причини зошто е тоа така)

6. Дали обуките што ги посетувале до сега придонеле за унапредување на нивните компетенции:

- во мал дел: едно да
- во добар дел: //////
- во голем дел: едно да

7. Кои обуки им се потребни?

непополнето

8. Кои аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на Одделението/Ректоратот?

Од два испитаника, едниот одговорил со само една опција, а другиот со 4 како што е побарано, и избрани се следните

- соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции – еден испитаник
- балансирано распределување на работните задачи меѓу различните работни места/вработени – еден испитаник
- повеќе алатки, особено ИКТ, софтвер – еден испитаник
- подобрена внатрешна координација и комуникација – еден испитаник
- повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати – еден испитаник

#### Резултати од прашалникот за раководителот на Одделението:

1. Работи кои реално се извршуваат:

сите од актот за организација и систематизација

2. Работи кои не се извршуваат, а треба: да за

техничка испомош во изготвување на документи околу студиските програми, за соработка со НУБ и други библиотеки и слично

3. Дали постојат работи кои би требало да се извршуваат во друго одделение: нема

4. Дали се извршуваат работи, а не треба да се извршуваат во одделението и зошто: нема

5. Дали се извршуваат работи кои не се систематизирани како надлежност на

одделението, а произлегуваат од прописи донесени после донесувањето на актот за организација: Нема

6. Дали за исполнување на целите од стратегијата, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организацијана Одделението/Ректоратот и/или систематизација на работни места: Нема

7. Да се наведат квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2016, 2017 и 2018) од страна на одделението: да се изведат од дополнителните податоци исцрпени од конкретната работа на конкретните систематизирани работни места

8. Дали работата што ја извршува Одделение се надополнува или се преклопува со работата на друго одделение: Не

9. Кои од непополнетите работни места во Одделението се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места: Нема

10. Ако работните задачи за непополнетото работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место: Не

11. Кои работи не се извршуваат, иако се во надлежност на Одделението:

Работните задачи на раководителот на одделението

12. Дали вработените во Одделението одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи: да

13. Кое работно место е приоритетно за пополнување во вашето одделение:

Нема потреба во моментот од пополнување на работните места.

14. Дали има потреба од реорганизација на одделението и каква: Дополнување на работните задачи кај систематизираните работни места

15. Дополнителни информации и проблеми кои се релевантни за ефикасно и ефективно работење на Одделението и воопшто на Ректоратот, а не се опфатени со претходните прашања: /

#### Препораки за Одделението од Тимот за ФА

- Изработка на соодветен софтвер за библиотечно работење
- Дополнување на работните задачи и нивно прецизирање кај соодветните работни места, со задачи кои реално се вршат, а не се систематизирани и за кои не е потребно ново работно место
- Давање можности за унапредување и развој и мотивација на оние кои постигнуваат подобри резултати

Одделение за библиотечно работење - Библиотека					
		СЕМАФОР	ЗАБЕЛЕШКИ	ПРИЧИНИ	ПРЕПОРАКИ
1.	Извршените работни задачи во Одделението се во согласност со надлежностите		(а) се извршуваат редовни работни задачи согласно актот за организација и		



<p>утврдени со актите за организација и систематизација, но има работни задачи според систематизацијата што не се извршуваат</p>		<p>актот за систематизација; (б) има задачи што не се извршуваат: техничка помош во изготвување на документи околу студиските програми, соработка со НУБ и други библиотеки и сл.</p>	<p>Несистематизираност на работни задачи</p>	<p>Систематизирање на несистематизираните работни задачи</p>
<p>2. Во Одделението не се извршуваат работни задачи предвидени да се извршуваат во друго одделение</p>				
<p>3. Работни задачи во Одделението не се покриваат од страна на вработени кои официјално работат на други работни места</p>				
<p>4. Во Одделението се извршуваат работи кои не се систематизирани</p>		<p>Евидентирани се редовни работни задачи надвор од систематизацијата</p>	<p>Несистематизираност на работни задачи</p>	<p>Систематизирање на несистематизирани работни задачи</p>
<p>5. Вработените во Одделението се со соодветни квалификации и компетенции во поглед на потребите за извршување на работните задачи</p>		<p>(а) образовните квалификации на вработените се во целост соодветни на барањата на систематизацијата (б) обученоста, компетенциите и меѓусебната соработка на задоволителен степен</p>		

6.	Нема потреба од реорганизација во Одделението,			
----	--	--	--	--

Констатирана фактичка состојба:

- Непостоење соодветен библиотечен софтвер
- Постојни несистематизирани работни задачи кои можат да се прераспределат во постојните систематизирани работни места,

### Ш.4.Одделение за студентски прашања

#### Делокруг на Одделението

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите циклуси студии, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронско досие на студентите на сите циклуси студии, водење матични книга на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

#### Квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2015, 2016 и 2017):

Во рамките на Одделението за студентски прашања, секоја година се спроведува постапката за прием на нови студенти во прва година, така што:

- во учебната 2016/2017 г. се примени 235 студенти на прв циклус и 1 студент на втор циклус, трет циклус немало;

- во 2017/2018 год. се примени 259 студенти на прв циклус на студии, 1 на втор циклус и 1 студент на трет циклус и

- во 2018/2019 г. се примени 371 студент на прв циклус, ниту еден студент на втор циклус и 4 студенти на трет циклус.

Во ова Одделение за сите три последни години (2016, 2017 и 2018 год.) , гравитираат приближно 1000 студенти на прв циклус на студии, 64 студенти на втор циклус на студии и 5 студенти на трет циклус на студии.

Во рамките на ова Одделение, издадени се за прв циклус на студии:

- во 2016 год.: 1622 потврди за редовни студенти; 245 уверенија за дипломирани студенти; 217 уверенија за положени испити и 107 УППИ обрасци за стипендии, како и 102 Решенија за признавање на испити и 21 исписница.

- во 2017 год.: 1441 потврда за редовни студенти; 237 уверенија за дипломирани студенти; 204 уверенија за положени испити и 109 УППИ обрасци за стипендии, како и 131 Решение за признавање на испити и 27 исписници и

- во 2018 год.: 1317 потврди за редовни студенти; 160 уверенија за дипломирани студенти; 241 уверенија за положени испити и 227 УППИ обрасци за стипендии, како и 18 исписници.

Во рамките на ова Одделение, издадени се за втор циклус на студии:

- во 2016 год.: 12 потврди, 2 уверенија за положени испити, 5 решенија за признавање на испити, 13 магистерски уверенија и 1 исписница.

- во 2017 год.: 10 потврди, 1 уверение за положени испити, 3 решенија за признавање на испити и 3 магистерски уверенија

- во 2018 год.: 6 потврди и 3 магистерски уверенија.

### **Организациска структура**

- број на систематизирани работни места: 5 и број на извршители 9
- 9 административни места
  - број на пополнети работни места: 6
- 6 административни места
  - број на непополнети работни места: 3
- 3 административни места
  - систематизирани работни места кои се непотребни: нема

### **Резултати од прашалникот за самооцена на вработените:**

Изготвени се и доставени шест прашалника, од кои се добиени следните одговори:

**1. Дали се извршуваат само работни задачи кои се наведени во описот на работните места:** шест не

Од истото одделение Шесторица вршат работи на раководителот на одделението

Еден за водење на Матични книги за втор и трет циклус

Еден за водење на документи од работата на Советите за трет циклус

Еден за електронскиот систем на студенти

Од друго одделение Петорица водат попис на акти за документите кои

произлегуваат од дејноста на одделението

Еден учествува во постапки за јавни набавки

**2. Дали работните задачи систематизирани на работните места повеќе би одговарале да се извршуваат:**

▪ од страна на друг вработен во одделение и зошто:

две да (да се распредели дел од работата на други вработени со помалку работни обврски)

**3. Оценка на компетенциите на работните места:**

▪ доволни за непречено и квалитетно извршување на работните задачи: пет да

▪ потребни се обуки и во кој дел: едно да, во раководниот дел и менаџирање на вработени лица и студенти

- потребни се технички помагала: одговорно дека треба да се обрне внимание на безбедноста на вработените во оваа служба, како и на самата работна просторија во која се врѓи работата со студентите на прв циклус на студии

**4. Дали вработените ја имаат потребната соработка со другите вработени:** пет да и еден недоволно

**5. Дали вработените имаат посетено доволно обуки за непречено и квалитетно да ги извршуваат работни задачи:**

четири да (наведени се обуките кои се посетувани од тројца испитаници) и

две не (наведено дека сакаат но не се праќани на обуки од едниот испитаник, а од другиот дека им е потребна обука за работа со компјутери и со електронскиот систем за студенти)

**6. Дали обуките што ги посетувале до сега придонеле за унапредување на нивните компетенции:**

- во мал дел: еден
- во добар дел: четири
- во голем дел: еден

**7. Кои обуки им се потребни?**

Четири испитаника не дале одговор

Двајца дале и истакнуваат дека имаат потреба од обуки за работа со компјутери, обуки за други работни места, односно раководни места, за менаџирање, за соработка, за личен развој, за човечки ресурси

**8. Кои аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на Одделението/Ректоратот?**

Испитаниците давале и повеќе одговори од дадената можност за четири од поставените опции во прашалниците, така што избрани се следните

- соодветно распределување на работните задачи меѓу различни организациски единици/функции – три испитаника
- балансирано распределување на работните задачи меѓу различните работни места/вработени – еден испитаник
- креирање подобри работни процедури и постапки – три испитаника
- подобрена внатрешна координација и комуникација – два испитаника
- раководството на институцијата подобро да ги комуницира стратешките цели, очекуваните резултати и активностите – еден испитаник
- повеќе алатки, особено ИКТ софтвер – три испитаника
- поголема одговорност за слабата изведба – еден испитаник
- јасно поставување приоритети во работата – два испитаника
- повеќе консултирање со вработените пред да се донесат одлуки – четири испитаника
- повеќе можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и/или постигнуваат добри резултати – четири испитаника
- повеќе повратни информации од претпоставените и колегите – еден испитаник
- преквалификација на вработени и оспособување за работни задачи на други работни места/ организациски единици – еден испитаник

## **Резултати од прашалникот за раководителот на Одделението:**

1. Работи кои реално се извршуваат: сите од актот за организација и систематизација
2. Работи кои не се извршуваат, а треба: нема
3. Дали постојат работи кои би требало да се извршуваат во друго одделение: нема
4. Дали се извршуваат работи, а не треба да се извршуваат во одделението и зошто: нема
5. Дали се извршуваат работи кои не се систематизирани како надлежност на одделението, а произлегуваат од прописи донесени после донесувањето на актот за организација: Нема
6. Дали за исполнување на целите од стратегијата, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организацијана Одделението/Ректоратот и/или систематизација на работни места: Нема
7. Да се наведат квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години ( 2016, 2017 и 2018) од страна на одделението: да се изведат од дополнителните податоци исцрпени од конкретната работа на конкретните систематизирани работни места
8. Дали работата што ја извршува Одделение се надополнува или се преклопува со работата на друго одделение: Да, водењето на пописот на акти за документите кои произлегуваат од дејноста и работата во одделението
9. Кои од непополнетите работни места во Одделението се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места: Работните задачи на раководителот на одделението се врши од вработени на други работни места (Советници за студентски прашања и Спoветник за ИКТ)
10. Ако работните задачи за непополнетото работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место: Не
11. Кои работи не се извршуваат, иако се во надлежност на Одделението: Работните задачи на самостојните референти за студентски прашања
12. Дали вработените во Одделението одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи: да
13. Кое работно место е приоритетно за пополнување во вашето одделение: Работното место раководител на Одделението, заради исполнување на предвидените работни задачи и растеретување на вработените од другите работни места кои истите ги вршат.
14. Дали има потреба од реорганизација на одделението и каква: Нема потреба
15. Дополнителни информации и проблеми кои се релевантни за ефикасно и ефективно работење на Одделението и воопшто на Ректоратот, а не се опфатени со претходните прашања: /

### **Препораки за Одделението од Тимот за ФА**

- Пополнување на непотполнетото работно место раководител на одделението
- обуки за дообразување/усовршување заради непречено и квалитетно извршување на работните задачи кај дел од административните места, чии извршители посочиле потреба од истото

- Востановување процедури доколку такви нема или нивно спроведување во целост доколку ги има
- Подобрена внатрешна координација и комуникација
- Давање можности за унапредување и развој и мотивација на оние кои постигнуваат подобри резултати

Одделение за студентски прашања					
		СЕМАФОР	ЗАБЕЛЕШКИ	ПРИЧИНИ	ПРЕПОРАКИ
1.	Извршените работни задачи во Одделението се во согласност со надлежностите утврдени со актите за организација и систематизација		(а) се извршуваат редовни работни задачи согласно актот за организација и актот за систематизација;  (б) нема вакви задачи што не се извршуваат		
2.	Во Одделението се извршуваат работни задачи предвидени да се извршуваат во друго одделение		Вработените се ангажирани со работни обврски и задачи од делокругот на други одделенија (попис на акти од Одделение за правни и општи работи.)	Водење на попис на акти од домен на Одделението	
3.	Работни задачи во Одделението се покриваат од страна на вработени кои официјално работат на други работни места		Вработените се ангажирани со работни обврски на раководител на Одделението	не е пополнето местото раководител на одделението	<i>ургентно да се пополни работно место раководител на Одделение</i>
4.	Во Одделението не се извршуваат работи кои не се систематизирани		Не се евидентирани редовни работни задачи надвор од систематизацијата		

			<p>од Одделение за правни и општи работи)</p> <p>(б) вработени од Одделението за општи и правни работи се дополнително ангажирани и со работни обврски и задачи од делокругот на други одделенија</p>	<p>(б) непополнето ст на едно од работните места од друго одделение, односно породилно отсуство на вработен во друго одделение</p>	<p>(б) ургентно пополнување на работното место самостоен референт за магацинско работење</p>
2.	<p>Огромното мнозинство од предвидените работни активности и задачи во установата се извршуваат. Во едно од одделенијата се констатирани задачи што не се извршуваат.</p>				
3.	<p>Констатирана е сигнификантна застапеност на појава работни задачи во најмалку две од Одделенијата да се покриваат од страна на вработени кои</p>		<p>(а) работните задачи советник за јавни набавки ги врши Комисија за јавни набавки</p> <p>(б)</p>	<p>(а) Непополнето ст на работно место Советник за јавни набавки</p> <p>(б)</p>	<p>(а) Приоритетно пополнување на работното место Советник за јавни набавки</p> <p>(б)</p>

	официјално работат на други работни места, Како и зголемен обем на работа заради немање на доволен број на извршители		вработените од Одделението за студентски прашања се ангажирани со работни обврски на раководител на Одделението  (в) хигиеничар со соодветен број извршители гг	Непополнето ст на работно место раководител на Одделението бза студентски прашања	Ургентно да се пополни работното место раководител на Одделението за студентски прашања  (в) вработување на работното место хигиеничар со соодветен број извршители
4	Не се евидентирани е систематизирани работни места кои се непотребни, ниту пак посериозни појави на постојани работни задачи што не се систематизирани		Констатирани работни задачи во Одделението за библиотечно работење кои се надвор од систематизацијата	Несистематизираност на работни задачи	Систематизирање на несистематизираните работни задачи
5	Вработените во четирите одделенија во установата се со соодветни квалификации и компетенции во поглед на потребите за извршување на работните задачи.  Цениме дека се потребни		(а) образовните квалификации на вработените се во целост соодветни на барањата на систематизацијата  (б) обученоста, компетенциит		



	<p>периодични обуки, особено во некои од одделенијата, со оглед на природата на работните задачи</p>		<p>е и меѓусебната соработка се на задоволителен степен</p> <p>(в) периодичните новини од областа на финансиското и сметководствено работење наложуваат потреба од соодветни обуки на вработените од ова одделение</p>			
6	<p>Цениме дека комуникацијата меѓу одделениејата е примерна и на задоволително колегијално ниво</p>					
7.	<p>Нема потреба од реорганизација во доменот на административното работење на Факултетот. Има потреба од кадровско доекипирање, особено на посочените критични работни позиции, и</p>					

	<b>систематизирање на дел од работните задачи</b>				
--	---	--	--	--	--


#### IV. 2 Препораки за институцијата

1. прераспоредување на вработените на соодветни работни места, односно досистематизирање на постојните работни места ..... во сите одделенија
2. пополнување на непополнетите работни места ..... во сите одделенија
  - рамномерна прераспоредување на работните задачи ... ќе се постигне со пополнување на непополнетите работни места
  - формирање нови одделенија ..... нема
  - префрлање на одредени работни места во соодветни одделенија ... нема
  - систематизирање на нови работни места ..... нема
3. друго: секое Одделение е надлежно за водење управна постапка

#### V ПЛАН ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

1. Областа која треба да се подобри: ..... во сите одделенија
2. Како да се подобри:
  - пополнување на непополнети работни места
  - досистематизирање на постојните работни места
  - обуки
3. Лица за спроведување: ..... декан и секретар, односно членовите на Комисијата за изготвување на Правилникот за системати
4. Временска рамка:
  - пополнување на непополнети работни места ..... веднаш по добивање на согласност од ресорното министерство
  - досистематизирање на постојните работни места ..... во рок од 1 меѓеѓеќ, при изготвување на новиот Правилник за систематизација
  - обуки ..... тековно

Изготвувачи на  
функционалната анализа:

1. проф. д-р Бујар Саити 

2. проф. д-р Зоран Михајловски 

3. Снежана Матовска 