



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Приватна непрофитна високообразовна установа
самостојна висока стручна школа
БИЗНИС АКАДЕМИЈА СМИЛЕВСКИ – БАС
Скопје

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација и систематизација на работните места и деловните функции на Бизнес академијата Смилевски – БАС

Скопје, ноември 2020

Врз основа на член 60 став 1 алинеја 27 од Статутот на БАС, Органот на основачи на БАС на ден 25.11.2020 година го донесува следниов

П р а в и л н и к
за внатрешна организација и систематизација на работните места и деловните функции на БАС

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места и деловните функции на БАС се уредува: внатрешната организација на работата во БАС, систематизација на работните места и деловните функции, опис на работните места и деловните функции, потребните услови кои вработените треба да ги исполнат за извршување на работните задачи, број на извршители, како и други прашања кои се од значење за внатрешната организација на работата и систематизацијата на работните места.

Член 2

(1) Работите и задачите што се вршат во БАС се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивно извршување.

(2) На БАС работите и работните задачи се утврдуваат и во согласност со дејноста што ја врши БАС.

(3) За секое наставно и ненаставно работно место и деловна функција се утврдува опис на работа, образовна квалификација, работно искуство согласно законските и другите општи акти, како и посебните услови за засновање на работен однос.

(4) Под образовна квалификација се подразбира степенот на стручна подготовка на вработениот кој ја стекнал преку формалниот систем на образование.

(5) Под работно искуство се подразбира времето кое вработениот го поминал на иста или слична работа преку која стекнал искуство за таа работа.

(6) Директорот на БАС ја уредува организацијата на работата на високообразовната, научно истражувачката и применувачката дејност на БАС на прв и втор циклус на студии, работата на наставниот и ненаставниот кадар на БАС.

(7) Систематизацијата на работа за наставниот и ненаставниот кадар на БАС се уредува на основа на одредбите од Законот за високото образование, Законот за работни односи и Статутот на БАС.

(8) Вработените на БАС имаат право и обврска да ги извршуваат работните задачи кои произлегуваат од работното место за кое засновале работен однос, односно работи и работни задачи на кои вработениот е распореден во текот на траењето на работниот

однос од денот на стапување на работа под услови утврдени со Закон, Статут, правилниците на БАС и Договорот за работа.

(9) Поимите од половото значење, кои се користат во овој Правилник, се однесуваат на еднаков начин и на машкиот и на женскиот пол.

Член 3

(1) Бројот на извршители за секое работно место и деловна функција се одредува на основа на обемот на работа и степенот на неговата сложеност.

(2) Бројот на извршители за наставно работно место се определува согласно обемот на наставната работа (број на наставни групи и број на студенти) и одредбите од Законот за високото образование.

(3) Бројот на извршители за ненаставно работно место може да се менува во зависност од процесот на работа за што одлука носи Директорот на БАС по претходно мислење на Органот на основачи на БАС.

(4) Бројот на извршители за деловна функција може да се менува во зависност од процесот на работа за што одлука носи Директорот на БАС по претходно мислење на Органот на основачи на БАС.

Член 4

(1) За работните задачи од одредено работно место/ деловна функција може да се избере лице кое ги исполнува општите услови за стекнување на работен однос и посебните услови за работа на одредени работни места кои се утврдени со Закон, Статут, овој Правилник и другите општи акти на БАС.

(2) Посебни услови за работа на одредено работно место/ деловна функција се:

- 1) посебни знаења, односно одреден вид и степен на стручна спрема;
- 2) работно искуство, доколку природата на работното место го бара тоа;
- 3) пробна работа за ненаставниот кадар;
- 4) хабилитациона постапка за проверка на способноста за наставна и високостручна работа за наставниот кадар;
- 5) други услови предвидени со Закон, Статут, Правилникот за критериумите, условите, правилата и постапката за избор во наставни, наставно-стручни звања и демонстратори на БАС и другите општи акти на БАС.

Член 5

(1) Поедини работни задачи предвидени со овој Правилник може да ги извршуваат вработени ангажирани за работа со скратено работно време, вработени ангажирани за работа на определено работно време и вработени ангажирани за работа со пола работно време.

Член 6

(1) Директорот на БАС врши распоредување на вработените во БАС предвидени со оваа систематизација:

- 1) За вработени наставен кадар во согласност со одлуката на Наставничкиот совет на БАС во врска со изборот во соодветното звање и друг кадар кој што извршува наставни или други стручни обврски и
- 2) За вработени ненаставен кадар: деловен секретар, референти за студентски прашања, помошник референт за студентски прашања, библиотекар, ИТ администратор, веб и мидл администратор, графички и веб дизајнер, Соработник за дигитален маркетинг и хигиеничар.

Член 7

(1) Работите и задачите од овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во БАС.

(2) Работите, односно работните задачи од овој Правилник ги извршуваат вработените на БАС кои засновале работен однос со склучување на договор со БАС или со друг правен акт.

(3) Одредени работи и работни задачи, утврдени со Договор за дело, може да ги вршат и лица кои не засновале работен однос во БАС (надворешни соработници).

Член 8

(1) Органограмот, односно структурата на работните места во БАС е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

2. РАБОТИ И РАБОТНИ ЗАДАЧИ

2.1. Општи одредби

Член 9

(1) Работните задачи на БАС се во согласност со организацијата на високообразовната работа која произлегува од Законот за високото образование.

(2) Систематизацијата на работни места и бројот на извршители треба да обезбеди ефикасно реализирање на студиските програми и ефикасно функционирање на БАС.

Член 10

(1) Под работи и работни задачи се подразбира збир на сродни работи, односно работни задачи во рамките на редовната дејност на БАС на кои работи еден или повеќе извршители истовремено во рамките на редовното работно време. Вработените, во случај на потреба, а во согласност со својата стручна способност, може да извршуваат и други работни задачи што ќе ги зададе непосредниот раководител. Работите, односно работните задачи, може да се извршуваат на едно или повеќе места.

3. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА

Член 11

(1) Работите од својата дејност БАС ги организира според потребите и барањата на процесот на работа, а во зависност од видот и обемот на сродните и меѓусебно поврзаните работи.

(2) Работата од својата дејност БАС ја извршува во:

- 1) Седиштето на БАС, на Бул. Јане Сандански бр. 111/2, Скопје и
- 2) Одделението за дисперзирани студии на БАС, на ул. Херцег Нови бр. 6, Битола
- 3) Или на друго место за кое одредува Органот на основачи на БАС.

Член 12

(1) Структурата на работата на БАС, односно работните задачи опфаќа следново:

- 1) Раководни задачи;
- 2) Наставни обврски и други стручно-педагошки задачи;
- 3) Истражувачко-развојни работни задачи
- 4) Стручно-административна работа;
- 5) Сметководствено-финансиска работа;
- 6) Помошно-техничка работа;

3.1. Раководни задачи

Член 13

(1) Раководните задачи на БАС се распределени помеѓу раководните органи на БАС и опфаќаат:

- 1) Организација и раководење на високообразовната, научно-истражувачката и применувачката дејност на БАС;
- 2) Водење на работата и работењето, планирање и програмирање, следење на остварувањата на годишниот план и програма за работа;
- 3) Самостојно донесување на одлуки од делокругот на својата надлежност, утврдени со Закон, Статут и со другите општи акти на БАС;
- 4) Претставување и застапување на БАС во земјата и во странство;
- 5) Соработка со други интересенти;
- 6) Развивање на Стратегија за раст и развој на БАС
- 7) Други работи поврзани со работата на БАС;

3.2. Наставни задачи

Член 14

(1) Наставните задачи ги реализира наставниот кадар на БАС и содржат:

- 1) Остварување на предметните планови и програми, односно организирање и изведување на настава согласно студиските програми;

- 2) Организирање и извршување на педагошките, психолошките и останатите подготовки за настава;
- 3) Соработка во организирањето и спроведувањето на уписите на студентите;
- 4) Водење педагошка документација и евиденција;
- 5) Извршување на други работи утврдени со годишните планови и програми за работа на БАС, Законот за високото образование, Статутот и другите општи акти на БАС.

3.3. Истражувачко-развојни работни задачи

Член 15

(1) Истражувачко-развојни работни задачи ги реализира наставниот кадар на БАС и содржат:

- 1) Реализирање на (иновациски, комерцијални, истражувачки) проекти од домашен и меѓународен карактер;
- 2) Учество во домашни и меѓународни собири и објавување на научно-истражувачки трудови;
- 3) Лична и институционална мобилност на наставниот кадар и студентите;
- 4) Учество во осовременување на студиските програми и креирање нови студиски програми;
- 5) Лично стручно усовршување и развој ;
- 6) Издавање на публикации, учебници, книги и др.;
- 7) Учество во меѓународна соработка (визитинг настава);
- 8) Објавување на научни трудови во странски научни списанија;
- 9) Извршување на други работи утврдени со годишните планови и програми за работа на БАС, Законот за високото образование, Статутот и другите општи акти на БАС.

3.4 Стручно-административна работа

Член 16

(1) Стручно-административната работа содржи:

- 1) Нормативни и правни работи;
- 2) Работи поврзани со работните односи;
- 3) Општи и административни работи;
- 4) Водење на документација и евиденција;
- 5) Канцелариско и архивско работење;
- 6) Работи поврзани со примање и испраќање на пошта;
- 7) Организирање и водење на архивата;
- 8) Обработка и користење на библиотечниот материјал;
- 9) Соработка со други државни и други тела и работодавци;
- 10) Останати стручно-административни работи утврдени со Закон, подзаконските акти, Статутот и другите општи акти на БАС.

3.5. Сметководствено-финансиски работи

Член 17

(1) Сметководствено-финансиски работи содржат:

- 1) Сметководствени, финансиски и книговодствени работи;
- 2) Изработка на годишна пресметка;
- 3) Полугодишни и годишни финансиски извештаи;
- 4) Финансиско планирање
- 5) Изработка на плати, надокнади, даноци, придонеси и други материјални додатоци;
- 6) Евиденција на работата;
- 7) Благајнички и други работи утврдени со материјално-финансиските прописи.

(2) Работите од став (1) на овој член ги врши надворешна сметководствена компанија.

3.6 Помошно-технички работи

Член 18

(1) Помошно-техничката служба ги опфаќа следниве работи:

- 1) Чистење на внатрешниот простор, прозори, останати стаклени и други површини;
- 2) Чистење на опремата, работниот и наставниот простор;
- 3) Чистење, одржување и уредување на надворешниот простор;
- 4) Одржување на објектот;
- 5) Пријава на дефекти;
- 6) И други работи поврзани со одржување на објектите каде се реализира дејноста на БАС.

3.7. Работно време и распределба на работното време

Член 19

(1) Неделно работното време се распределува во пет работни дена.

(2) Редовното работно време трае 8 (осум) работни часа во текот на еден ден или 40 часа неделно.

(3) Работното време и распределбата на работното време е утврдено со Правилникот за работно време и распределба на работното време на БАС.

4. ВРАБОТЕНИ ВО БАС

4.1. Менаџмент на БАС

Член 20

(1) Органи на БАС се:

- 1) Орган на основачи – како највисок орган на БАС;
- 2) Директор – како раководен орган на БАС;
- 3) Наставнички совет – како орган на управување и стручен орган на БАС и
- 4) Управа – како орган за управување на БАС.

Член 21

(1) Менаџирањето на БАС, покрај органите, се распределува и на менаџерот за развој, заменикот директор на БАС, локациските координатори и раководителите на дејност надвор од седиштето на БАС (доколку има избрани).

(2) Распоредувањето на работата и работните задачи од ставот (1) на овој член е во согласност со одредбите од Законот за високо образование, Статутот на БАС и овој Правилник.

4.2. Наставен кадар на БАС

Член 22

(1) Наставната работа во БАС ја врши наставниот кадар на БАС и друг кадар вклучен во реализирање на високообразовната дејност на БАС.

(2) Наставната работа ја раководи и контролира Директорот и Заменик директорот на БАС.

Член 23

(1) Наставниот кадар на БАС го сочинуваат:

- 1) Лица избрани во наставно звање: предавачи, виши предавачи и професори на висока стручна школа;
- 2) Лица избрани во наставно-стручно звање: лектори и виши лектори;
- 3) Лица избрани во наставно-научно звање, со посебна согласност: доценти, вонредни професори и редовни професори;
- 4) Лицата избрани во научно звање, со еквиваленција во звање и согласност: научни советници, виши научни соработници и научни соработници;
- 5) Демонстратори;
- 6) И други лица согласно Статут, Законот за високо образование и другите акти на БАС.

(2) Друг кадар кој е вклучен во реализирање на високообразовната дејност на БАС се:

- 1) Координатор/и за кариера, алумни и ТСП;

- 2) Координатор за далечина, синергирање и други програми (програмите за стручно и професионално усовршување и стручно образование пократко за три години)
- 3) Координатор за ЕКТС, меѓународна соработка и ЕРАЗМУС + програмата;
- 4) Менаџер за квалитет.

4.3. Ненаставен кадар на БАС

Член 24

(1) Ненаставниот кадар на БАС го сочинуваат:

- 1) ИТ администратор;
- 2) Соработник за Графички и ВЕБ дизајн;
- 3) Соработник за дигитален маркетинг;
- 4) Вработени во стручната и административната служба на БАС;
- 5) И вработени кои вршат помошно-технички работи.

Член 25

(1) ИТ администраторот ја врши работата поврзана со одржување на информацискиот систем, информациската мрежа и информациската инфраструктура на БАС. ИТ администраторот е задолжен за одржување на образовниот портал.

Член 26

(1) Соработник за графички и ВЕБ дизајн извршува работи во однос на дизајнирање на графички решенија за принт – материјали, графички решенија за дигитална употреба, копирајтинг, учествува во менаџирањето на маркетинг кампањите и нуди дизајн и развој на корпоративни брендинг решенија за организацијата.

Член 27

(1) Соработникот за дигитален маркетинг ги планира, дизајнира и администрира маркетиншките пораки преку социјалните медиуми, го следи ефектот од дигиталниот маркетинг и предлага корективни мерки и нови комуникациски канали.

Член 28

(1) Стручната и административната работа на БАС ја извршуваат:

- 1) Деловниот секретар
- 2) Референт за студентски прашања
- 3) Помошник референт за студентски прашања и
- 4) Библиотекар/и

(2) Стручната и административната работа на БАС ја организира и со неа раководи Деловниот секретар во својство на Раководител на стручната и административната

служба на БАС. Контрола над работењето на Раководителот на стручната и административната служба на БАС ја врши Директорот на БАС.

Член 29

- (1) Помошно – техничката работа на БАС ја извршуваат хигиеничари.
- (2) Работата на хигиеничарите ја организира, раководи и контролира Локацискиот координатор.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИ МЕСТА И ДЕЛОВНИТЕ ФУНКЦИИ

Член 30

- (1) Систематизацијата на работни места и деловните функции ги утврдува типичните работни задачи кои се дел од содржината на работата на еден или повеќе вработени лица со соодветни стручни и работни способности во рамката на дејноста на БАС.

Член 31

- (1) Со систематизацијата на работни места и деловни функции се утврдува:
 - 1) Називот на работното место/ деловната функција;
 - 2) Опис на работните задачи кои се извршуваат на секое работно место/ деловна функција;
 - 3) Посебни услови кои вработениот треба да ги исполнува за да може да ги изврши работните задачи кои ги бара работното место/ деловна функција (спецификација на работа);
 - 4) Број на извршители потребни за извршување на работните задачи за конкретното работно место/ деловна функција;
 - 5) Пробна работа.

Член 32

- (1) На БАС се воспоставуваат следниве работни места/деловни функции:
 - 1) Раководни деловни функции;
 - 2) Наставни и други стручно-педагошки работни места;
 - 3) Стручно-административни работни места и деловни функции;
 - 4) Помошно-технички работни места.

Член 33

- (1) Раководни деловни функции се:
 - 1) Директор – 1 извршител
 - 2) Менаџер за развој – 1 извршител
 - 3) Заменик директор – 1 извршител
 - 4) Локациски координатор - 2 извршители
 - 5) Раководител на дејност надвор од седиштето на БАС.

Член 34

(1) Наставни и други стручно-педагошки работни места (мин. 10 извршители од точка 1 до точка 4 ¹) се:

- 1) Лица избрани во наставно звање;
- 2) Лица избрани во наставно-стручно звање;
- 3) Лица избрани во наставно-научно звање со посебна согласност;
- 4) Лица избрани во научно звање со еквиваленција и посебна согласност;
- 5) Демонстратори - на барање на предметните наставници;
- 6) Координатор за кариера, алумни и ТСП – по 1 извршител на локација;
- 7) Координатор за далечина, синергирање и други програми (програмите за стручно и професионално усовршување и стручно образование пократко за три години) -1 извршител.
- 8) Координатор за ЕКТС, меѓународна соработка и ЕРАЗМУС + програмата - – 1 извршител -1 извршител.
- 9) Менаџер за квалитет -1 извршител.

Член 35

(1) Стручно-административни работни места и деловни функции:

- 1) Деловен секретар – 1 извршител;
- 2) Референт за студентски прашања – по 1 извршител на локација;
- 3) Помошник референт за студентски прашања – 1 извршител и
- 4) Библиотекар – по 1 извршител на локација.

Член 36

(1) Помошно-технички работни места се:

- 1) Хигиеничар – по 1 извршител на локација.

Член 37

(1) Деловни функции со посебни овластувања на БАС се деловните функции Директор, Заменик директор на БАС и Менаџер за развој.

¹ Согласно Законот за високото образование за реализирање на дејноста на БАС потребно е да бидат избрани минимум 10 наставници во постојан работен однос. Бројот на наставници ангажирани во настава се утврдува за секој семестар одделно, а согласно покриеноста на наставата за соодветниот семестар.

6. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ДЕЛОВНИТЕ ФУНКЦИИ

6.1. Раководни деловни функции

Член 38

(1) Во раководни деловни функции на БАС спаѓаат: директор, заменик директор, менаџер за развој, раководител на дејност надвор од седиштето на БАС и локациски координатор.

Член 39

(1) Директорот на БАС е раководен орган на БАС.

(2) Надлежностите на директорот на БАС се утврдени со Законот за високо образование и Статутот на БАС.

(3) Директорот на БАС се избира за период од 3 (три) години со право на уште еден избор.

(4) Вршењето на должност Директор на БАС е неспоиво со вршење на друга државна функција или функција во политичка партија.

Член 40

(1) Опис на деловната функција директор на БАС:

Деловна функција:	ДИРЕКТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го организира и раководи целокупниот процес на работа на БАС; 2. Ја претставува БАС во земјата и во странство во рамките на своите надлежности; 3. Ги извршува одлуките и заклучоците од Органот на основачи на БАС; 4. Дава иницијатива за свикување на Собори на органи и тела на БАС; 5. Ги свикува седниците на Наставничкиот совет на БАС, го предлага дневниот ред и претседава со нив; 6. Ги извршува одлуките и заклучоците од Наставничкиот совет на БАС; 7. На Наставничкиот совет на БАС му поднесува предлози на одлуки и заклучоци за прашања чие разгледување и решавање се во негова надлежност; 8. Доставува извештај за своето работење на годишно ниво до Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС 9. Ги подготвува и предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува Управата на БАС; 10. Ги свикува и претседава со седниците на Управата на БАС; 11. Се грижи за усогласено вршење на високообразовната, научно-истражувачката и применувачката дејност на БАС; 12. Ја планира потребата за нов кадар на БАС;

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Распишува конкурс за избор на лица избрани во наставни звања и наставно-стручни звања, 6 (шест) месеци пред истекот на времето за кое се избрани; 14. Донесува одлука за распишување избори на Студентското собрание на БАС и именува изборна комисија; 15. Ги промовира дипломираните студенти и доделува награди; 16. Управува со имотот на БАС и се грижи за негово одржување во рамките на овластувањата определени со Статутот на БАС; 17. Ги потврдува и потпишува сите документи кои се во негова надлежност; 18. Одлучува по приговори на студенти и вработени; 19. Води грижа за безбедноста и здравјето на работното место и противпожарната заштита; 20. Спроведува мерки за заштита при работа и ангажира лице за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 21. Должен е да го почитува Законот за високото образование, подзаконските акти, Статутот на БАС, правилниците на БАС и другите општи акти на БАС; 22. Врши и други работи предвидени со Закон, Статут на БАС, овој Правилник и другите општи акти на БАС;
Одговорност	За својата работа одговара пред Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори, виш предавач избран на БАС во постојан работен однос; 2. 5 години работно искуство во областа на високото образование; 3. Соодветни организациски способности и искуство во раководење; 4. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle); 5. Пожелно е познавање на англиски јазик; 6. Деталните и дополнителни услови за избор на Директор, како и постапката за избор и разрешување на Директор на БАС се утврдени во Статутот на БАС;
Број на извршители	1 извршител

Член 41

(1) Заменикот директор на БАС е непосреден соработник на БАС кој ги извршува сите работи во надлежност на Директорот на БАС, а кои се однесуваат на наставата.

(2) Директорот на БАС предлага еден кандидат за Заменик директор на БАС.

(3) Наставничкиот совет со тајно гласање го потврдува предлогот даден од страна на Директорот, за Заменик директор на БАС.

(4) Постапката за избор на Заменик директор на БАС е предвидена во Статутот на БАС.

(5) Заменикот директор на БАС се избира за период од 3 (три) години со право на уште еден избор.

(6) Вршењето на должност Заменик директор на БАС е неспоиво со вршење на друга државна функција или функција во политичка партија.

(7) Заменик директорот на БАС може да биде вршител и на функцијата раководител на дејност надвор од седиштето на БАС, локациски координатор и др. Во овој случај ги извршува и работните задачи кои припаѓаат и на таа работна функција. За вакви ситуации одлука носи Органот на основачи на БАС.

Член 42

(1) Опис на деловната функција заменик директор на БАС:

Деловна функција:	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извршува дел од надлежностите на директорот на БАС по претходно негово овластување; 2. Го заменува директорот на БАС на негово барање и во случај на негово отсуство; 3. Го раководи, организира и координира наставниот процес на прв и втор циклус на студии на БАС во согласност со Законот за високо образование, Статутот, општите акти и студиските програми; 4. Ги предлага распоредите за прв и втор циклус на студии на Наставничкиот совет на БАС; 5. Го организира и следи наставниот процес на студентите од прв и втор циклус на студии кои од мирување ги активираат студиите; 6. Го организира и следи менторското реализирање на наставата, во случај кога не се создадени основните услови за реализирање на редовна настава за редовните или за вонредните студенти по одреден предмет; 7. Ги следи и усогласува студиските програми со Европскиот систем на високо образование и предлага мерки за усогласување; 8. Предлага и учествува во организацијата на настани на БАС (конференции, трибини, дебати, предавања и сл.); 9. Поддршка при реализација на самоевалуација, како и надворешна евалуација на БАС; 10. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа е одговорен пред Директорот, Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори, виш предавач избран на БАС во постојан работен однос; 2. 5 години работно искуство во областа на високото образование; 3. Соодветни организациски способности и искуство во раководење; 4. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle);

	5. Пожелно е познавање на англиски јазик; 6. Деталните и дополнителни услови за избор на Заменик директор се утврдени во Статутот на БАС;
Број на извршители	1 извршител

Член 43

(1) Менаџерот за развој на БАС е непосреден соработник на БАС извршува работи кои се однесуваат на развојот на БАС.

(2) Менаџерот за развој на БАС се избира за период од 3 (три) години со право на уште еден избор.

(3) Менаџерот за развој на БАС може да биде вршител и на функцијата раководител на дејност надвор од седиштето на БАС или локациски координатор. Во овој случај ги извршува и работните задачи кои припаѓаат и на таа деловна функција. За вакви ситуации одлучува одлучува Органот на основачи на БАС.

(4) Менаџерот за развој на БАС го назначува и разрешува Органот на основачи на БАС.

Член 44

(1) Опис на деловната функција Менаџер за развој на БАС:

Деловна функција:	МЕНАѢЕР ЗА РАЗВОЈ
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги организира и се грижи за спроведувањето на проектите за развој и одржливост на БАС; 2. Се грижи за спроведување на двегодишната Програма за развој и годишната програма донесена од Наставничкиот совет на БАС; 3. Учествува во изработката и спроведувањето на годишниот финансиски план во соработка со Управата на БАС; 4. Учествува и одлучува за финансиско – материјални прашања во врска со работењето и развојот на БАС; 5. Развива уписна политика за запишување на студенти на годишно ниво; 6. Формира тим за спроведување на уписната политика; 7. Ги координира маркетинг активностите; 8. Ја координира и вреднува работата на соработниците во развојните проекти и активности; 9. Се грижи за развојот на вработените и донесува годишен план за професионален развој на вработените; 10. Генерира нови производи и услуги на БАС; 11. Идентификува и воспоставува нови партнерства со БАС; 12. Ја следи конкуренцијата и трендовите во дејноста на локално, регионално, национално и меѓународно ниво; 13. Ги негува односите со клучните соработници, клиенти и студенти;

	14. Соработува со работната група за изработка на елаборати за акредитација и ре-акредитација на студиски програми; 15. Се грижи и придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 16. Врши други работни задачи делегирани од Органот на основачи на БАС; 17. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Органот на основачи на БАС и редовно ја информира Управата на БАС.
Потребни вештини и услови	1. Професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори, виш предавач избран на БАС во постојан работен однос; 2. 5 години работно искуство во областа на високото образование; 3. Соодветни организациски способности и искуство во раководење; 4. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle); 5. Пожелно е познавање на англиски јазик;
Број на извршители	1 извршител

Член 45

(1) Раководителот на дејност надвор од седиштето на БАС е непосреден соработник на БАС кој го раководи и организира вршењето на дејноста надвор од седиштето на БАС.

(2) Раководител на дејност надвор од седиштето на БАС назначува Органот на основачи на БАС.

(3) За раководител на дејност надвор од седиштето на БАС може да биде назначен и Заменик директорот на БАС.

Член 46

(1) Опис на деловната функција раководител на дејност надвор од седиштето на БАС:

Деловна функција	РАКОВОДИТЕЛ НА ДЕЈНОСТ НАДВОР ОД СЕДИШТЕТО НА БАС
Категорија	Опис
Опис на работните задачи	1. Ги застапува интересите на БАС надвор од своето седиште, каде БАС ја остварува својата дејност; 2. Извршува активности кои ги добива од Директорот или Органот на основачи на БАС, а поврзано со промоција на БАС; 3. Ги координира активностите за запишување на нови студенти; 4. Ја следи тековната уписна политика наложена од страна на БАС; 5. Учествува во постапките за запишување на студенти во рамките на одделението; 6. Обезбедува рекламирање на БАС во локалните медиуми; 7. Се грижи за непречено организирање и одржување на наставата во рамките на одделението за дисперзирани студии;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ги обезбедува сите неопходни услови, средства и материјали за организирање на наставата; 9. Води евиденција за присуството на вработените во местото каде се изведува дејноста надвор од седиштето на БАС; 10. Ја контролира работата на вработените во местото каде се изведува дејноста надвор од седиштето на БАС; 11. Ја следи уредноста на работата на локалната администрација во во местото каде се изведува дејноста надвор од седиштето на БАС; 12. Предлага дисциплински мерки за нарушување на редот и правилата на однесување во во местото каде се изведува дејноста надвор од седиштето на БАС; 13. Води преговори за склучување на договори со Партнерски организации и ментори за теренска студентска практика во координација со Координаторот за теренска студентска практика; 14. Презема процедурални мерки и организациски активности за надминување на технички и други проблеми во работата; 15. Го одржува и подигнува брендот во регионот; 16. Остварува комуникација и соработка со седиштето на БАС и другите организации, одделенија за дисперзирани студии и единици на БАС; 17. Остварува комуникација и соработка со организации и институции од регионот; 18. Навремено да го информира Директорот и Органот на основачи на БАС за проблемите и резултатите од реализацијата на преземените активности; 19. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 20. Ги почитува одредбите од овој Статут, Законот и другите општи акти на БАС; 21. Извршува и други активности на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС 22. Врши други работни задачи делегирани од Директорот и/или Органот на основачи на БАС; 23. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа е одговорен пред Органот на основачи и Директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори, виш предавач избран на БАС во постојан работен однос; 2. 5 години работно искуство во областа на високото образование; 3. Соодветни организациски способности и искуство во раководење; 4. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle); 5. Пожелно е познавање на англиски јазик;
Број на извршители	1 извршител по во место каде се изведува дејноста надвор од седиштето на БАС

Член 47

(1) Локациски координатор е непосреден соработник на БАС кој ја координира и контролира работата во местото каде што е назначен.

(2) Локациски координатор го назначува Органот на основачи на БАС.

(3) За локациски координатор може да биде назначен директорот на БАС, заменик директорот на БАС или менаџерот за развој на БАС.

Член 48

(1) Опис на деловната функција локациски координатор на БАС :

Деловна функција:	ЛОКАЦИСКИ КООРДИНАТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја контролира работата на вработените во местото каде се изведува; 2. Води евиденција за присуството на вработените во местото каде се изведува дејноста; 3. Одобрува барања за отсуство од работа во времетраење од еден ден; 4. Определува извршители на пројавени тековни работни обврски според нивната итност и значајност; 5. Предлага дисциплински мерки за нарушување на редот и правилата на однесување во местото каде се изведува дејноста; 6. Води контрола на одржувањето на опремата и просторот (електрика, електроника, столарија и сл.); 7. Презема активности за санирање на проблеми и штети; 8. Врши надгледување на одржувањето на хигиената во објектот; 9. Навремено ги информира Директорот/Менаџерот за развој и Органот на основачи на БАС за проблемите и резултатите од реализацијата на преземените активности; 10. Го контролира магацинското работење (фонд на книги, промотивни материјали, други материјали и ресурси); 11. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 12. Да ги почитува одредбите од овој Статут, Законот и другите општи акти на БАС; 13. Извршува и други активности на барање на Директорот / Менаџер за развој и Органот на основачи на БАС
Одговорност	За својата работа е одговорен пред Органот на основачи, Директорот и Менаџерот за развој на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори, виш предавач избран на БАС во постојан работен однос; 2. 5 години работно искуство во областа на високото образование;

	3. Соодветни организациски способности и искуство во раководење; 4. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle); 5. Пожелно е познавање на англиски јазик;
Број на извршители	По 1 извршител на локација

6.2. Наставен кадар на БАС

Член 49

(1) Наставниот кадар на БАС го сочинуваат вработени лица кои се избрани во наставно, наставно-научно, наставно-стручно или научно звање и кои вршат високообразовна дејност.

6.2.1 Наставен кадар на БАС избран во наставно звање

Член 50

(1) Наставен кадар избран во наставно звање на БАС се: предавач, виш предавач и професор на висока стручна школа.

Член 51

(1) Опис на работното место професор/виш предавач/ предавач на висока стручна школа на БАС:

Работно место:	ПРОФЕСОР/ВИШ ПРЕДАВАЧ/ ПРЕДАВАЧ НА ВИСОКА СТРУЧНА ШКОЛА
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја планира, организира и реализира наставата согласно предметните и студиските програми; 2. Се грижи за обезбедување и одржување на квалитетот на наставата; 3. Учествува во изработката на предметните планови и програми од соодветната област; 4. Ги вреднува и евидентира остварувањата на студентите; 5. Учествува во работата на комисији, тела и работни групи кои ги одредува Наставничкиот совет на БАС; 6. Предлага демонстратори; 7. Соработува со координаторите за практична настава; 8. Изработува и го реализира индивидуалниот годишен план за стручно, педагошко, психолошко, научно и методолошко усовршување; 9. Предлага и ангажира истакнат стручњак од практиката; 10. Води педагошка евиденција за наставата; 11. Го почитува распоредот на наставата и за сите промени се координира со Заменикот директор;

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Користи, ажурира и развива култура за користење на електронскиот образовен портал на БАС; 13. Учествува во научно – истражувачката работа на БАС; 14. Учествува на стручни и научни собири организирани од БАС или од други субјекти; 15. Учествува во колективни облици на стручно, педагошко, дидактичко, методичко и методолошко усовршување; 16. Соработува со наставниот и ненаставниот кадар на БАС; 17. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 18. Врши други работи и работни задачи кои се утврдени во Законот за високото образование, Статутот на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	Општите и посебните услови за избор во наставно звање Професор на висока стручна школа се утврдени со Правилникот за критериумите, условите, правилата и постапката за избор во наставни, наставно-стручни звања и демонстратори на БАС.
Број на извршители	Согласно студиските програми, предметните програми и бројот на студенти на БАС.

6.2.2. Наставен кадар на БАС избран во наставно-стручно звање

Член 52

(1) Наставно-стручен кадар на БАС се лектори и виши лектори.

Член 53

(1) Опис на работното место лектор на БАС:

Работно место:	ЛЕКТОР/ ВИШ ЛЕКТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја планира, организира и реализира наставата согласно предметните и студиските програми; 2. Се грижи за обезбедување и одржување на квалитетот на наставата; 3. Учествува во изработката на предметните планови и програми од соодветната област; 4. Ги вреднува и евидентира остварувањата на студентите; 5. Учествува во работата на комисији, тела и работни групи кои ги одредува Наставничкиот совет на БАС; 6. Предлага демонстратори; 7. Соработува со координаторите за практична настава; 8. Изработува и го реализира индивидуалниот годишен план за стручно, педагошко, психолошко, научно и методолошко усовршување; 9. Предлага и ангажира истакнат стручњак од практиката;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Води педагошка евиденција за наставата; 11. Го почитува распоредот на наставата и за сите промени се координира со Заменикот директор; 12. Користи, ажурира и развива култура за користење на електронскиот образовен портал на БАС; 13. Учествува во научно – истражувачката работа на БАС; 14. Учествува на стручни и научни собири организирани од БАС или од други субјекти; 15. Учествува во колективни облици на стручно, педагошко, дидактичко, методичко и методолошко усовршување; 16. Соработува со наставниот и ненаставниот кадар на БАС; 17. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 18. Врши други работи и работни задачи кои се утврдени во Законот за високото образование, Статутот на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	Општите, посебните и дополнителните услови за избор/ ре-избор во наставно-стручно звање лектор се утврдени со Правилникот за критериумите, условите, правилата и постапката за избор во наставни, наставно-стручни звања и демонстратори на БАС.
Број на извршители	Согласно студиските програми, предметните програми и бројот на студенти на БАС.

6.3. Друг наставен кадар, посебни деловни функции на наставниот кадар и соработници

Член 54

(1) Друг наставен кадар на БАС кој може да биде вклучен во реализирањето на работите и работните задачи од својата дејност се наставници избрани во наставно-научно и научно звање по претходна добиена согласност од високообразовната установа од каде што се избрани во звање.

(2) Описот на работни места и одговорностите кои се однесуваат за наставниците избрани во наставно-научно или научно звање се исти како за наставното звање професор на висока стручна школа кои се предвидени во член 51 и 52 од овој Правилник.

6.3.1. Демонстратори

Член 55

(1) Опис на работното место демонстратор на БАС:

Работно место:	ДЕМОНСТРАТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествуваат во наставно-образовниот процес во обем определен од предметниот наставник кој го предложил или кај кого што е ангажиран, а во согласност со студиската програма; 2. Учествуваат во работа на проекти во времето додека трае проектот; 3. Работи на сопственото стручно усовршување; 4. Се придржува на мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 5. Извршува и други работи согласно Законот, Статутот и другите општи акти на БАС;
Одговорност	За својата работа одговара пред предметниот наставник и Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	Општите и посебните услови за избор на демонстратор се утврдени со Правилникот за критериумите, условите, правилата и постапката за избор во наставни, наставно-стручни звања и демонстратори на БАС.
Број на извршители	Согласно студиските програми, предметните програми и бројот на студенти на БАС.

6.3.2. Менаџер за квалитет

Член 56

(1) Опис на деловната функција менаџер за квалитет на БАС:

Деловна функција:	МЕНАѢЕР ЗА КВАЛИТЕТ
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дизајнира, развива и спроведува политики стратегии и системи за обезбедување и подобрување на квалитетот на настава; 2. Почитува стандарди за остварување на квалитет на високообразовната, научно-истражувачката и применувачката дејност на БАС; 3. Предлага и превзема корективни мерки за подобрување на квалитетот на работата на БАС; 4. Се грижи и одговара за квалитетот на наставата на прв и втор циклус на студии на БАС; 5. Обезбедува специјалистичка поддршка за дизајнирање и развој на студиски и други програми; 6. Го контролира наставниот процес на БАС во согласност со Закон, Статут, правилниците; 7. Се грижи за доследното спроведување на наставата и студиските програми; 8. Врши семестрална евалвација на изведбата на наставникот и наставата;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Развива политики за усовршување на наставниот кадар во однос на одржување и обезбедување на квалитетот на БАС; 10. Го следи квалитетот на собирање, анализирање и користење на информации преку информацискиот систем и образовниот портал; 11. Го контролира квалитетот на реализација на студиските програми на БАС; 12. Го следи и го почитува квалитетот на сите нормативи, политики и стандарди, процедури и стратегии поврзани со квалитетот и работата на БАС; 13. Го следи и анализира успехот на студентите (анализа на проодноста) на ниво на студиска програма и презема активности за унапредување на успехот на студентите; 14. Го следи квалитетот на ресурсите за учење; 15. Прави периодична проверка на програмите и дипломите; 16. Го следи квалитетот на работата на стручно – административната служба; 17. Учествува во проверката на компетенциите на кандидатите за вработување; 18. Обезбедува водич за новозапишаните студенти за секоја студиска година; 19. Се грижи за воспоставување на квалитетна научно-истражувачка работа; 20. Го следи квалитетот на објавените информации за јавноста; 21. Доставува извештај до Директорот, Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС; 22. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 23. Врши и други обврски кои произлегуваат од овој Правилник, Системот за обезбедување на квалитет на БАС, Статутот на БАС, Законот за високо образование и други нормативни акти на БАС, а кои се во врска со обезбедување и одржување на квалитетот на БАС; 24. Врши и други работи кои произлегуваат од нормативните акти на Агенцијата за квалитет на високото образование 25. Врши и други обврски зададени од страна на Органот на основачи, Директорот на БАС и/или од Заменик директорот на БАС, а поврзани со обезбедување и одржување на квалитетот на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наставно звање професор на висока стручна школа или во услови кога нема професори од редот на вишите предавачи; 2. Минимум 4 години работно искуство во областа на високото образование; 3. Потребно знаење за работа на компјутери (Microsoft Office, Moodle); 4. Да умеа да креира мерни инструменти; 5. Да знае да обработува и анализира податоци;
Број на извршители	1 извршител

6.3.3. Координатор за далечина, синергирање и други програми (програми за стручно и професионално усовршување и стручно образование пократко за три години)

Член 57

(1) Опис на деловната функција координатор за далечина, синергирање и други програми на БАС:

Деловна функција:	КООРДИНАТОР ЗА ДАЛЕЧИНА, СИНЕРГИРАЊЕ И ДРУГИ ПРОГРАМИ
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги води, организира и контролира студиите на далечина на прв и втор циклус на студии на БАС; 2. Ги води, организира и контролира студиите преку синергирање на прв и втор циклус на студии на БАС; 3. Ги води, организира и контролира програмите за професионално усовршување и стручно образование пократко од три години; 4. Поднесува годишен извештај до Директорот на БАС; 5. Се грижи за постојано подобрување на студиите на далечина, синергирање и програмите за професионално усовршување и стручно образование пократко од три години; 6. Ги промовира студиите на далечина, начинот преку синергирање и програмите за професионално усовршување и стручно образование пократко од три години на БАС; 7. Врши обврски кои произлегуваат од Правилникот за условите, критериумите, постапката и правилата за стручно и професионално усовршување и стручно образование пократко од три години на БАС; 8. Врши обврски кои произлегуваат од Правилникот за условите, критериумите, постапката и правилата за студирање на далечина на прв и втор циклус на студии на БАС; 9. Врши и други обврски кои произлегуваат од овој Правилник, Статутот на БАС, Законот за високо образование и други нормативни акти на БАС; 10. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 11. Врши други обврски зададени од Директорот на БАС и од Заменик директорот на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да има завршено минимум втор циклус на студии; 2. Пожелно е да го познава англискиот јазик; 3. Да има развиени компјутерски вештини; 4. Да умеет да организира, планира, координира и контролира; 5. Да има работно искуство од најмалку 2 години;
Број на извршители	1 извршител

6.3.4. Координатор за кариера, алумни и ТСП

Член 58

(1) Опис на деловната функција координатор за центарот за кариера, алумни и ТСП на БАС:

Деловна функција:	КООРДИНАТОР ЗА ЦЕНТАРОТ ЗА КАРИЕРА, АЛУМНИ И ТСП
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги врши активностите за работа на Центарот за кариера предвидени во Статутот на БАС; 2. Изработува План за работа и развој на Центарот за кариера, алумни и доживотно учење; 3. Соработува со координаторите на програмите за мобилност; 4. Организира настани и споделува информации во врска со вработување на дипломантите на БАС; 5. Организира настани и промоција на БАС (денови на кариера, отворен ден на БАС и сл.); 6. Дава иницијатива за учество на врвни менаџери и други истакнати стручњаци од стопанството во реализацијата на наставно-образовниот процес; 7. Се вмрежува со Центри за кариера од други образовни установи; 8. Води евиденција за поранешните (алумни) студенти и ги ангажира за реализација на активностите на центарот; 9. Ги поврзува сите поранешни студенти во АЛУМНИ мрежата; 10. Прибира и доставува информации за потребите на бизнис секторот за активните и дипломираните студенти; 11. Ја развива и продлабочува соработката на БАС со организациите и институциите во кои работат дипломанти на БАС; 12. Ја планира, подготвува, организира, реализира и контролира практичната работа на студентите на БАС; 13. Избира ментори за практична настава; 14. Го следи и евалуира квалитетот на менторскиот процес и менторите за практична настава; 15. Организира и спроведува обука за ментори за практична настава; 16. Бара потенцијални партнерски организации за реализација на практичната настава, склучува договор со нив и води база за истите; 17. Редовно и навремено ги доставува оперативните програми и извештаите за практична настава до Наставнички совет на БАС; 18. Одговара на барањата од надлежните органи и институции поврзани со практичната работа; 19. Редовно ги информира наставниците за исполнителноста на обврските од практичната настава за студентите како услов за полагање на испит/ колоквиум, а согласно роковите предвидени во Правилникот за практична настава;

	<p>20. Се придржува на мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита;</p> <p>21. Врши и други работи поврзани со практичната настава, а на барање на директорот, заменик директорот или раководителот на одделението за дисперзирани студии на БАС</p> <p>22. Врши и други работи утврдени со Законот, Статутот и Правилникот за практична настава;</p>
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<p>1. Завршено високо образование од областа на менаџментот;</p> <p>2. Да покажува способност за планирање, организирање, контролирање и координирање на работни процеси;</p> <p>3. Да има развиено соодветни комуникациски, организациски, преговарачки и административни вештини;</p> <p>4. Да има способност за развивање на групна динамика;</p> <p>5. Да може самостојно да планира, организира и реализира, рефлексивни, обучувачки, менторски и интерактивни средби;</p> <p>6. Да има вештини за работа во групи/тимови и да има вештини за развивање на групна динамика;</p>
Број на извршители	По еден извршител на локација.

6.3.5. ИТ Администратор

Член 59

(1) Опис на деловна функција ИТ Администратор на БАС:

Деловна функција:	ИТ АДМИНИСТРАТОР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<p>А/ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР</p> <ol style="list-style-type: none"> Инсталација и одржување на сервери за локална и веб употреба за потребите на платформите за учење на БАС и за вебсајтовите. Инсталација и одржување на компјутерската опрема во БАС (лаптоп и десктоп системи / windows и linux) Корисничка и техничка поддршка за вработените во БАС. Закуп и употреба на видео-конференциски алатки за дигитална настава. Инсталација на сервер за видео-конференциски сервис (big blue button) за потребите на дигиталната настава. Инсталација и одржување на софтверски апликации и решенија за вработените во БАС. Корисничка поддршка и обуки за употреба на софтверски решенија за вработените во БАС. Набавка на хардверски решенија за потребите на БАС, Детра, БАСИМ. Инсталација и одржување на хардверски решенија за потребите на БАС. (Лаптопи, десктоп компјутери, мрежна опрема, принтери, периферни уреди, телефони) <p>Б/ МРЕЖЕН АДМИНИСТРАТОР</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инсталација и одржување на опрема за мрежно и интернет поврзување. (рутери, кабловска мрежа, вифи мрежа). 2. Креирање на мрежни решенија за поврзување со основни мрежни елементи (принтер, сервер, мејл и сл. 3. Води грижа и евиденција за заштита на личните податоци, воведува мерки за заштита и справување со упади во системите <p>В/ ПЛАТФОРМИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО УЧЕЊЕ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инсталација и одржување на платформите 2. Администрација за платформите (креирање на корисници, курсеви/предмети, стандардизација, креирање на структура, мониторинг) 3. Техничка поддршка за платформите за електронско учење (корекција и отклонување на грешки, бекапирање на податоци, организација на системи за поддршка, креирање на документи и видео записи за поддршка) 4. Клиентска поддршка за платформите за електронско учење (промена на кориснички детали и лозинки, помош при проблеми со најава или употреба на платформите) 5. Обучување на крајни корисници за употреба на платформите за електронско учење (Воведна обука во употребата и користењето на платформите за студенти и административен и наставен кадар) 6. Врши контрола на квалитетот на објавените материјали, задачи и активности и врши корекција по истите 7. Води грижа и евиденција за заштита на личните податоци, воведува мерки за заштита и справување со упади во системите <p>Г/ ВЕБ И EMAIL АДМИНИСТРАТОР, КОПИРАЈТЕР И ДИЗАЈНЕР</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инсталација и одржување на вебсајтовите за потребите на БАС (креирање на бази, поврзување со дизајн, имплементација на технички решенија за промоција) 2. Администрација на вебсајтовите (објава на вести, објава на документи) 3. Веб Копирајтер (Креирање на слогани, текстови и описи за употреба на вебсајтовите на БАС) 4. Веб дизајн (креирање на графички решенија за употреба на вебсајтовите на БАС, инсталација, администрација и креирање на дизајн темплејти) 5. Одржување на дата базите (mysql, oracle I MariaDB) 6. Бекапирање на вебсајтовите 7. Инсталација и одржување на сервер за мејл домен (Mail.bas.edu.mk). 8. Креирање на кориснички сметки за вработените во БАС. 9. Техничка поддршка за вработени во БАС за употреба на мејл системот. 10. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 11. Ги почитува одредбите од овој Правилник, Статутот, Законот и другите општи акти на БАС; 12. Извршува и други активности на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС
--	--

	13. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Заменик директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Завршен прв циклус на студии; 2. Да го познава англискиот јазик; 3. Да има високо развиени ИТ вештини од областите наведени со работните задачи; 4. Да има работно искуство од најмалку 2 години во областа.
Број на извршители	1 извршител

6.3.6. Соработник за дигитален маркетинг

Член 60

(1) Опис на деловната функција соработник за дигитален маркетинг на БАС:

Деловна функција	СОРАБОТНИК ЗА ДИГИТАЛЕН МАРКЕТИНГ
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развој на стратегии за дигитални комуникации и нивна реализација; 2. Генерира leads (потенцијални клиенти/корисници); 3. Креира комуникациски планови и содржина за комуникација на социјални мрежи; 4. Ги планира, дизајнира и администрира маркетиншките пораки преку социјалните медиуми; 5. Креира текстови за употреба во принт и дигитални медиуми; 6. Учествува во активности поврзани со промоцијата на БАС и односите со јавност и маркетинг кампањи; 7. SEO search engine optimization (рангирање на веб страната на повисоко ниво); 8. Непосредно ја организира продажната кампања за упис на студенти; 9. Учествува во градењето на брендот на БАС и предлага мерки за подобрување на реномето и брендот на БАС; 10. Мониторинг, анализа и мерење на перформанси на активностите реализирани преку комуникациските канали; 11. Поднесува месечни извештаи за преземените активности до Менаџерот за развој; 12. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 13. Ги почитува одредбите од овој Правилник, Статутот, Законот и другите општи акти на БАС; 14. Извршува и други активности на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС 15. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Менаџерот за развој на БАС.

Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Завршен прв или втор циклус на студии или курсеви од областа 2. Да го познава англискиот јазик 3. Да има високо развиени ИТ вештини од областите наведени со работните задачи 4. Да умее да организира, планира, координира и контролира 5. Да има работно искуство од најмалку 2 години во областа
Број на извршители	1 Извршител

6.3.7. Соработник за графички и веб дизајн

Член 61

(1) Опис на деловната функција Соработник за графички и веб дизајн на БАС:

Деловна функција:	Соработник за графички и веб дизајн
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<p>Развој на дизајн за принт, социјални медиуми, продажни и бренд кампањи:</p> <p>А/ Графички решенија за принт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Билборди 2. Флаери 3. Постери 4. Брошури 5. Календари 6. Пенкала 7. Папки 8. Кутии и други решенија 9. Сертификати и благодарници 10. Книги и зборници 11. Друго. <p>Б/ Графички решенија за дигитална употреба:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Објави на социјални медиуми 13. Објави на вебсајтови и портали 14. Употреба во дигитални брендинг активности (powerpoint, e-mail кампањи и објави, друго). 15. Видео анимации за објава на социјални медиуми, портали, платформи и вебсајтовите на БАС. 16. Графички дизајн на маркетинг кампањи за продажни цели на БАС, БАС ИМ. 17. Мониторинг и техничка поддршка за кампањите 18. Дизајн на корпоративни брендинг решенија за БАС, Детра и БАС ИМ (логоа, меморандуми, визит карти, веб сајтови и сл.) <p>В/ Одржување На веб страна</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Дизајн и оптимизација на веб страна 20. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 21. Ги почитува одредбите од овој Правилник, Статутот, Законот и другите општи акти на БАС;

	22. Извршува и други активности на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС 23. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Менаџерот за развој на БАС.
Потребни вештини и услови	1. Завршен прв или втор циклус на студии или курсеви од областа; 2. Да го познава англискиот јазик; 3. Да има високо развиени ИТ вештини од областите наведени со работните задачи; 4. Активно да употребува и користи алатки за графички дизајн (Illustrator, Photoshop, Corel); 5. Активно да употребува и користи ВЕБ алатки за дизајн и менаџмент; 6. Да има работно искуство од најмалку 2 години во областа.
Број на извршители	1 Извршител

6.3.8. Координатор за ЕКТС, меѓународна соработка и ЕРАЗМУС+ програмата

Член 62

(1) Опис на деловната функција Координатор за ЕКТС, меѓународна соработка и ЕРАЗМУС + програмата:

Деловна функција:	КООРДИНАТОР ЗА ЕКТС, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И ЕРАЗМУС + ПРОГРАМАТА
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги води, организира и контролира активностите поврзани со ЕКТС; 2. Ги води, организира и контролира активностите за меѓународна соработка на БАС; 3. Ги води, организира и контролира активностите поврзани со Еразмус + програмата; 4. Ја води, организира и контролира програмата за меѓународна соработка на БАС донесена од Органот на основачи; 5. Остварува комуникација и соработка со координаторите на другите високообразовни установи во земјата и во странство; 6. Иницира и учествува во постапката за склучување на договори за соработка со други високообразовни установи во земјата и во странство; 7. Извршува останати обврски согласно барањата на Еразмус + програмата; 8. Ги негува, развива и координира односите со високообразовните установи и организациите со кои БАС има склучено договор за соработка; 9. Се грижи за воспоставување на мобилност на студенти и кадар; 10. Вклучува други високообразовни установи, односно организации во организирање на стручни/научни собири на БАС или на други настани;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Доставува извештај до Директорот, Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС за работата и активностите; 12. Врши и други обврски кои произлегуваат од Правилникот за единствен кредит трансфер систем и премин од една на друга студиска програма односно од една на друга високообразовна установа; 13. Врши и други обврски кои произлегуваат од Правилникот за Еразмус + програмата за меѓународна мобилност, Статутот на БАС, Законот за високо образование и други нормативни акти на БАС, а кои се во врска со меѓународната и друг вид на соработка и ЕРАЗМУС + програмата; 14. Врши и други обврски зададени од страна на Органот на основачи, Директорот на БАС и/или од Заменик директорот на БАС, а поврзани со ЕКТС, меѓународната и друг вид на соработка и ЕРАЗМУС + програмата. 15. Врши и други обврски кои произлегуваат од овој Правилник, Статутот на БАС, Законот за високо образование и други нормативни акти на БАС; 16. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита;
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот и Менаџерот за развој на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да има завршено минимум втор циклус на студии; 2. Задолжително да познава англискиот јазик; 3. Да има развиени компјутерски вештини; 4. Да има работно искуство од најмалку 2 години.
Број на извршители	1 извршител

6.4. Ненаставен кадар на БАС

Член 63

(1) Ненаставниот кадар на БАС го сочинуваат вработени лица кои работат во стручната и административната служба на БАС, ИТ администратор, Соработник за веб и графички дизајн, Соработник за дигитален маркетинг и помошно-технички лица.

6.4.1. Стручно-административни работни места

Член 64

(1) Деловниот секретар, односно Раководителот на стручната и административната служба на БАС го избира и назначува Наставничкиот совет на БАС.

(2) Опис на работното место Деловен секретар на БАС, односно Раководител на стручната и административната служба на БАС:

Работно место:	ДЕЛОВЕН СЕКРЕТАР РАКОВОДИТЕЛ НА СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го води архивското и канцелариското работење на БАС; 2. Ја организира и раководи стручната и административната служба на БАС и одговара за квалитетното навремено работење; 3. Ракува со печатите и штембилите на БАС; 4. Врши правни и административни работи поврзани со засновање и престанок на работниот однос на вработените во БАС; 5. Води документација и евиденција за работните односи на вработените; 6. Води, архивира и класифицира документи за наставен и ненаставен кадар; 7. Ја води административната постапка за избор на наставен кадар на БАС; 8. Води евиденција на стручните и научните трудови, научните проекти и книгите што ги објавуваат вработените на БАС; 9. Води месечна евиденција за реализираните наставни часови од страна на наставниците; 10. Подготвува документи, води записници, подготвува и проследува и архивира документи кои произлегуваат од седниците на Наставничкиот совет; 11. Води евиденција за патните и материјалните трошоци на БАС; 12. Води евиденција за материјалното и финансиското работење на БАС; 13. Подготвува, доставува за обработка и врши исплата на плата и надоместоци за вработените и надворешните соработници; 14. Ги следи и контролира постапките за запишување на студенти; 15. Ги води матичните книги на запишани студенти и главните книги на дипломирани студенти на прв и втор циклус на студии на БАС; 16. Врши статистички анализи, подготвува и доставува статистички податоци на барање на јавни установи, директорот или Органот на основачи на БАС; 17. Ги извршува сите имотно-правни работи поврзани со статусните промени на БАС; 18. Учествува во организирање на настани на БАС; 19. Ја следи и евидентира наплатата на школарината и другите побарувања од клиентите; 20. Води грижа за спроведување на одредбите од Законот за заштита на лични податоци; 21. Води грижа за спроведување на одредбите од Законот за заштита од пушењето; 22. Ги следи, проучува и почитува правните прописи во врска со канцелариското и архивското работење и заштитата на личните податоци и за промените го известува Директорот на БАС; 23. Ги следи, проучува и почитува одредбите од областа на високото образование;

	<p>24. Се придржува на мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита;</p> <p>25. Изработува годишен извештај за работата на стручната и административната служба на БАС;</p> <p>26. Врши и други работи согласно Уредбата за канцелариско работење, Законот за високото образование, Законот за заштита на лични податоци, Статутот на БАС и другите нормативни акти на БАС и на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС.</p>
Одговорност	За својата работа одговара пред Директорот, Наставничкиот совет и Органот на основачи на БАС.
Потребни вештини и услови	<p>1. Да има завршено прв циклус на студии;</p> <p>2. Да има развиено компјутерски вештини;</p> <p>3. Да умеа да организира, планира, координира и контролира;</p> <p>4. Да го познава канцелариското работење;</p> <p>5. Да има развиено комуникациски вештини;</p> <p>6. Да има мин. 3 години работно искуство во областа;</p>
Број на извршители	1 извршител во седиштето на БАС.

Член 65

(1) Опис на работното место референт за студентски прашања на БАС:

Работно место:	РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<p>1. Ги води, формира, одржува и архивира документирираниот материјал за студентските досиеја на запишаните студенти;</p> <p>2. Ги подготвува договорите за школување на студентите;</p> <p>3. Проследува информации до наставниците и студентите за исполнетост на условите за следење на семестар;</p> <p>4. Соработува со останатите референти за студентски прашања и деловниот секретар;</p> <p>5. Подготвува и издава потврди и други документи поврзани со поднесоци од страна на студентите;</p> <p>6. Подготвува и издава делумно и целосно уверение за положени испити за студентите за прв и втор циклус на студии на БАС;</p> <p>7. Води евиденција на пријавени и запишани студенти, студенти во мирување и испишани студенти на прв и втор циклус на студии;</p> <p>8. Ги прима поднесоците на студентите и соодветно ги спроведува за понатамошно постапување;</p> <p>9. Извршува административно-технички работи поврзани со пријава и одбрана на завршни трудови на втор циклус на студии, обработка и контрола на личните досиеја на студентите, пред и по одбраната на завршниот труд и води записник за текот на одбраната на специјалистичкиот труд;</p> <p>10. Кореспондира со студентите;</p> <p>11. Ја води и спроведува постапката за изборни предмети на студентите и за изборот го известува заменик директорот на БАС;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Подготвува распоред за колоквиумски недели и испитни сесии; 13. Води евиденција и врши архивирање на пријави и записници од испити; 14. Прима пратки и документи и врши нивна класификација и распределба; 15. Води, евидентира и доставува влезни/ излезни фактури; 16. Врши архивирање на документираните материјал за студентското досие ; 17. Води интерна доставна книга и доставна книга за место; 18. Води летописна книга на БАС; 19. Ја води деловодната книга и пописната листа; 20. Води и ракува со печатот и штембилите на БАС по претходно одобрение од деловниот секретар; 21. Подготвува пописна листа за архивски и документиран материјал; 22. Споделува и ажурира информации на образовниот портал и огласната табла на БАС; 23. Врши административно-технички работи во врска со прием на странки и телефонски повици; 24. Обезбедува институционална логистика; 25. Прима, евидентира и испраќа пошта; 26. Набавува потрошни материјали; 27. Учествува во организација и спроведува логистичка поддршка на настани на БАС од интерни и екстерни корисници ; 28. Организира договорни работни и протоколарни посети на БАС со други образовни, високообразовни и други организации; 29. Води на евиденција и попис на инвентар за локацијата каде што работи; 30. Користи административен софтвер за следење на текот на информациите и документите; 31. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 32. Врши и други работи на барање на Деловниот секретар, Директорот и Органот на основачи на БАС; 33. Врши и други работи согласно Уредбата за канцелариско работење, Законот за високото образование, Статутот на БАС и другите нормативни акти на БАС и на барање на Деловниот секретар, Директорот и Основачите на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Деловниот секретар и Директор на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да има завршено прв циклус на студии; 2. Пожелно е познавање на англискиот јазик; 3. Да има развиено компјутерски вештини; 4. Да го познава канцелариското работење; 5. Да има развиено комуникациски вештини; 6. Работно искуство од 1 година;
Број на извршители	1 извршител

Член 66

(1) Работното место помошник референт за студентски прашања може да биде самостојно работно место или дел од работните задачи на друго работно место како посебна функција што ќе ја извршува вработеното лице.

(2) Опис на работното место помошник референт за студентски прашања на БАС:

Работно место:	ПОМОШНИК РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествува во водење, формирање, одржување и архивирање на документираниот материјал за студентските досиеја на запишаните студенти; 2. Учествува во подготовката на договорите за школување на запишаните студенти; 3. Соработува со останатите референти за студентски прашања и деловниот секретар; 4. Учествува во подготовка и издавање на потврди и други документи поврзани со поднесоци од страна на студентите; 5. Учествува во изработка на делумно и целосно уверение за положени испити за студентите за прв и втор циклус на студии на БАС; 6. Ги прима поднесоците на студентите и соодветно ги спроведува за понатамошно постапување; 7. Извршува административно-технички работи поврзани со пријава и одбрана на завршни трудови на втор циклус на студии, обработка и контрола на личните досиеја на студентите, пред и по одбраната на завршниот труд и води записник за текот на одбраната на специјалистичкиот труд; 8. Учествува во собирање на информации за семестралните листи за секој студент во секој семестар и ја следи исполнителноста на условите и за тоа ги информира студентите и наставниците; 9. Внесува информации во семестралните листи за оценките преземени од записниците од испити и за библиотеката; 10. Собира, средува и обработува податоци поврзани со образованието на студентите; 11. Врши административно-технички работи во врска со прием на студенти; 12. Ги прима поднесоците на студентите и соодветно ги спроведува за понатамошно постапување; 13. Кореспондира со студентите; 14. Учествува во водење и спроведување на постапката за изборни предмети на студентите; 15. Учествува во подготовка на распоред за колоквиумски недели и испитни сесии; 16. Прима пратки и документи и врши нивна класификација и распределба; 17. Води интерна доставна книга и доставна книга за место; 18. Води летописна книга на БАС; 19. Споделува и ги ажурира информациите на портал и на огласната табла на БАС;

	<ol style="list-style-type: none"> 20. Врши административно-технички работи во врска со прием на странки и телефонски повици; 21. Обезбедува институционална логистика 22. Прима, евидентира и испраќа пошта; 23. Прави преписи, копирање и скенирање на документи; 24. Набавува потрошни материјали; 25. Учествува во организација на настани на БАС; 26. Води на евиденција и попис на инвентар за локацијата каде што работи; 27. Користи административен софтвер за следење на текот на информациите и документите; 28. Организира договорни работни и протоколарни посети на БАС со други образовни, високообразовни и други организации; 29. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 30. Врши и други работи на барање на Деловниот секретар, Директорот и Органот на основачи на БАС; 31. Врши и други работи согласно Уредбата за канцелариско работење, Законот за високото образование, Статутот на БАС и другите нормативни акти на БАС и на барање на Деловниот секретар, Директорот и Основачите на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Деловниот секретар и Директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да има завршено прв циклус на студии; 2. Пожелно е познавање на англискиот јазик; 3. Да има развиено компјутерски вештини; 4. Да го познава канцелариското работење; 5. Да има развиено комуникациски вештини; 6. Пожелно е работно искуство од 1 година, но не е неопходно;
Број на извршители	1 извршител на локација во дисперзираното одделение

Член 67

(1) Опис на деловната функција библиотекар на БАС:

Деловна функција:	БИБЛИОТЕКАР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја организира и ја координира работата во Библиотеката ; 2. Врши електронско архивирање на библиотечната документација; 3. Заведува книги, списанија и друг вид библиотечен материјал; 4. Издава книги, списанија и друг вид библиотечен материјал на корисници на Библиотеката; 5. Врши евиденција на изгубени книги, списанија и друг библиотечен материјал; 6. Предлага листа за набавка за нова стручна литература од различен вид; 7. Води кореспонденција поврзана со дејноста на Библиотеката; 8. Врши обработка на книги според одредени библиотечни

	<ol style="list-style-type: none"> 10. стандарди; 11. Ги известува референтите за студентски прашања за студенти должници на библиотечен материјал, на семестрално ниво; 12. Подготвува годишен извештај (попис) на библиотечниот фонд; 13. Прима, комплетира и сложува службени гласила, публикации и стручна литература; 14. Се придржува до мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита; 15. Ги почитува одредбите од овој Правилник, Статутот, Законот и другите општи акти на БАС; 16. Извршува и други активности на барање на Директорот и Органот на основачи на БАС 17. Врши и други работи предвидени со Законот, Статутот, Правилниците на БАС и другите општи акти на БАС.
Одговорност	За својата работа одговара пред Деловниот секретар и Директорот на БАС.
Потребни вештини и услови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да има завршено прв циклус на студии; 2. Да има високо развиени компјутерски вештини; 3. Да умеа да организира и планира 4. Да има работно искуство од најмалку 2 години;
Број на извршители	По еден извршител на локација

6.4.6. Помошно-технички кадар

Член 68

(1) Опис на работното место хигиеничар на БАС:

Работно место:	ХИГИЕНИЧАР
Категорија	Опис
Опис на работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Секојдневно ги чисти и проветрува работните простории и го одржува инвентарот; 2. Ја чисти прашина од инвентарот, сидовите, прозорите, вратите и сл.; 3. Повеќе пати во денот ја одржува чистотата на тоалетите, скалилата и ходниците; 4. Ја одржува хигиената во кујната; 5. Пријавува штета или недостаток во просториите до Деловниот секретар; 6. По завршувањето на работното време проверува и ги остава во сигурна состојба прозорците, вратите, водоводните и електричните инсталации; 7. Го чисти просторот околу објектот; 8. Се грижи за цвеќињата и зелените површини во и околу објектот; 9. Се грижи за затворање на просторот по завршување на работното време на БАС согласно предвидените активности; 10. Се придржува на мерките за безбедност и здравје при работа и противпожарна заштита;

	11. Извршува и други работи на барање на деловниот секретар и локацискиот координатор.
Одговорност	За својата работа одговара пред Деловниот секретар и Локацискиот координатор.
Потребни вештини и услови	Нискоквалификуван или средноквалификуван работник; Најмалку 3 години работно искуство;
Број на извршители	По 1 извршител на локација.

7. ОБВРСКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Член 69

(1) Вработениот е должен да ги извршува работите/ деловните функции за кои склучил договор за работа или работа на која по налог на директорот или непосредниот раководител е преместен и други работи кои му се одредени, а за кои е стручно способен да ги изврши.

Член 70

(1) Вработениот е одговорен за навременото и квалитетното извршување на доверените работи, спроведување и примена на мерки за безбедност и здравје при работа, како и противпожарна заштита, заштита на личните податоци до кои има допир, да го почитува етичкиот кодекс, да го почитува кодексот на облекување, да се грижи за опремата и средствата за работа.

(2) Вработениот е должен својата работа да ја извршува во рамките на работното време кое е предвидено со Правилникот за работно време и распределбата на работното време.

8. РАБОТИ И ИЗВРШИТЕЛИ СО ПОСЕБНИ ОБЛИГАЦИОНИ РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 71

(1) Директорот може да ангажира одреден број на лица според потребата на работата за извршување на сезонски работи. Директорот за извршување на овие работи може да склучи договор за извршување на повремени работи со: невработени лица, вработени кои работат со непотполно работно време до полното работно време, корисници на старосна пензија и други лица.

(2) Директорот може со одредени лица да склучи и договор за дело во пишан облик, заради извршување на активности вон дејноста на БАС, а за извршување на одредени работи од физичка или интелектуална природа.

9. ОГЛАСУВАЊЕ ЗА СЛОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА

Член 72

(1) За огласување на слободно работно место, дел од наставниот кадар, БАС ги почитува одредбите од Законот за високото образование, Статутот и Правилникот за избор во наставни и наставно стручни звања и демонстратори на БАС.

(2) За огласување на слободно работно место, дел од ненаставниот кадар, БАС распишува оглас во средствата за јавно информирање, односно во Агенцијата за вработување на Р. Македонија и на интернет страницата на БАС.

10. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ

Член 73

(1) Директорот, непосредно или преку овластени лица, врши надзор на извршувањето на работите и презема мерки утврдени со Закон, Статут и другите акти на БАС спрема оние кои не работат согласно со овој Правилник.

11. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 74

(1) Доколку процесот на работа бара да се зголеми бројот на извршители, тогаш Органот на основачи на БАС може да го зголеми бројот на извршители на БАС.

(2) Пополнувањето на бројот на извршители на утврдените работни места од овој Правилник ќе се врши зависно од можностите за финансирање на вкупниот број на извршители на работата во БАС.

Член 75

(1) Бројот на извршители на наставната работа на БАС се утврдува на основа на наставниот план и програма, а во согласност со бројот на запишани студенти, како и стандардите и нормативите за високото образование.

Член 76

(1) Доколку при прераспределувањето на работните места/ деловните функции, согласно овој Правилник, некој од извршителите не ги исполнува наведените услови за работното место/ деловната функција на кое е затечен, им се дава рок од 12 месеци за да ги исполнат предвидените услови.

Член 77

(1) Составен дел на овој правилник е и органограмот на БАС, односно табеларниот преглед на работните места/ деловните функции.

Член 78

(1) За деловните функции: директор; заменик директор; менаџер за развој; раководител на дејност надвор од седиштето на БАС (доколку има избор); локациски координатор; менаџер за квалитет; координатор за далечина, синергирање и други програми; координатор за кариера, алумни и ТСП; координатор за ЕКТС, меѓународна соработка и Еразмус+ програмата; ИТ администратор; библиотекар; соработник за дигитален маркетинг и соработник за графички и веб дизајн, ќе се донесат посебни одлуки кои ќе започнат да важат од 01.02.2021 година.

(2) За разликите во работните задачи на постоечките работни места, ќе се склучат анекси кон договорите за работа кои ќе започнат да важат од денот на донесувањето на овој Правилник.

Член 79

(1) Сите права, обврски и одговорности, кои не се утврдени со овој Правилник или одредби кои се спротивни на законот, непосредно се применуваат соодветните одредби од Законот за високо образование, Законот за работни односи и другите важни прописи кои ја регулираат таа област.

Член 80

(1) Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат на истиот начин и постапка предвидени за негово донесување.

(2) За толкување на одредбите од овој Правилник надлежен е Органот на основачи на БАС.

Член 81

(1) Правилникот се донесува на неодредено време и се применува за сите вработени, а стапува во сила од денот на неговото донесување.

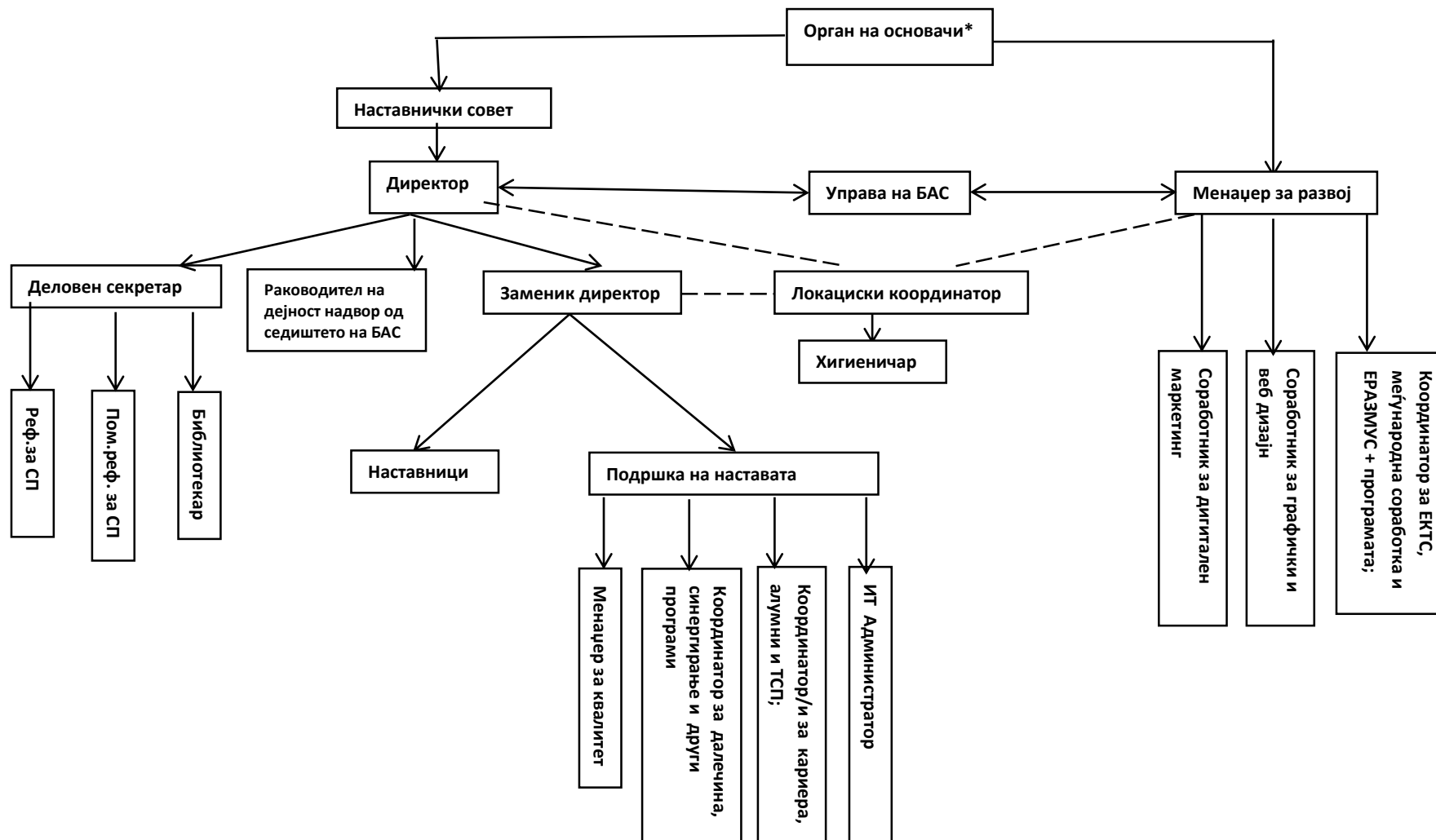
Член 82

(1) Правилникот стапува во сила со денот на донесувањето, а одредбите за посебните деловни функции ќе се применуваат од 01.02.2021 година.

За Органот на основачи на БАС

Виш пред. м-р Горазд Смилевски

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА БАС



* Надлежноста на членовите на Органот на основачи на БАС е регулирана со Одлука за надлежностите и наградувањето на членовите на Органот на основачи на БАС (дел. бр. 0201-142/1 од 15.06.2020 година)