



Organizational Structure

Contents

I. Академски кадар	5
I.1. Универзитетски сенат (Сенат) – University Senate (Senate).....	6
I.2. Ректор – Rector.....	9
I.3. Ректорска Управа – Rector’s Board	11
I.4. Проректор – Vice-Rector	12
I.5. Проректор за соодветна област – Vice-Rector for a specific area.....	14
I.6. Координатор за соодветна област – Coordinator for a Specific Area.....	16
I.7. Наставно - научен совет (ННС) – Social-Scientific Council.....	18
I.8. Декан – Dean	20
I.9. Продекан – Vice-Dean.....	22
I.10. Продекан за соодветна област – Vice-Dean for a Specific Area.....	24
I.11. Координатор– Coordinator.....	26
I.12. Шеф на катедра – Department Head	28
I.13. Раководител на предмет – Course Head	30
I.14. Наставно-научни и наставни звања –.....	31
I.14.1. Универзитетски наставник (доцент, вонреден професор и редовен професор) – Teacher (Assistant Professor and Professor).....	33
I.14.2. Виш лектор и лектор / Senior Lecturer and Lecturer.....	35
I.14.3. Професор по клиничка настава – Professor	37

I.15.	Соработнички звања – Associate Titles	38
I.15.1.	Асистент – Assistant	39
I.15.2.	Помлад асистент / Помлад лектор – Junior Assistant / Junior Lecturer	41
I.15.3.	Демонстратор - Presenter	43
I.15.4.	Лаборанти – Academic Assistants.....	45
II.	Административен кадар	46
II.1.	Управен одбор – Board of Directors.....	47
II.2.	Главен извршен директор / Провост – Chief Executive Officer – CEO / Provost	48
II.2.1.	Шеф на кабинет – Chief of Cabinet	50
II.2.2.	Секретар на главниот извршен директор – CEO’s Assistant	51
II.3.	Генерален секретар – Secretary General – SG.....	52
II.3.1.	Координатор на човечки ресурси – Human Resource Officer – HR Officer ..	54
II.3.2.	Координатор за усогласување на подзаконски акти - Compliance Officer ..	57
II.3.3.	Координатор за планирање – Planning Coordinator	59
II.4.	Главен оперативен директор – Chief Operations Officer – COO.....	60
II.4.1.	Раководител на додипломски студии – Undergraduate Supervisor	61
II.4.1.1.	Координатор на додипломски студии – Undergraduate Officer.....	63
II.4.1.2.	Асистент на координаторот за додипломски студии – Undergraduate Assistant	65
I.1.1.1.	Координатор за издавање документи на студенти - Registrar	67
I.1.1.2.	Архивист – Archive Officer	69
I.1.2.	Координатор на вонредни студии – Part-time Coordinator	70
I.1.3.	Координатор на последипломски студии – Graduate Coordinator.....	72
I.1.4.	Координатор за студенти под посебен режим – Probation and Grievance Officer	74
I.1.5.	Координатор за прием на студенти - Admissions Officer.....	76
I.1.6.	Office Manager.....	77

I.1.6.1.	Front Office Coordinator	79
I.1.6.2.	Хигиеничар/ка – Cleaning Staff	81
I.1.6.3.	Одржување на инсталацијата – Maintenance.....	82
I.1.6.4.	Кафекувар/ка – Waitress	83
II.	Главен академски координатор – Chief Academic Officer - CAO.....	84
II.1.	Асистент на Главниот академски координатор – Assistant of the Chief Academic Coordinator	86
II.2.	Координатор за меѓународна соработка – International Collaboration Officer....	87
III.	Главен координатор за комуникации – Chief Networking Officer - CNO.....	89
III.1.1.	Координатор за кариера - Career Development Officer	91
III.1.2.	Координатор за настани - Event Coordinator	93
III.1.3.	Координатор на односи со јавност – PR Officer	95
III.1.4.	Координатор за проток на информации- Information Officer.....	97
III.1.5.	Координатор на Alumni фондација - Alumni Foundation Officer	99
III.1.6.	International Recruitment Officer – Координатор за интернационална соработка	101
III.2.	103
III.2.1.	Менаџер на финансии (Шеф на оператива) - Finance Manager (Operations Supervisor).....	103
III.2.2.	Менаџер за планирање и финансиска анализа – Financial Planning and Analysis Supervisor.....	105
III.2.2.1.	Координатор за финансии – Finance Officer.....	107
III.3.	Менаџер на информатичка и компјутерска технологија – Information And Computer Technology Manager – ICT Manager	108
III.3.1.	Координатор за софтвер и интеграција – Software and Integration Officer.....	110
III.3.2.	Координатор за хардвер и одржување – Hardware and Maintenance Officer	111
IV.	Посебни организации во склоп на Универзитетот - Subsidiaries.....	113

IV.1.	Директор на фондација - Foundation Director	113
IV.2.	Раководител на библиотека и издаваштво – Library and Publishing Officer	115
IV.2.1.	Библиотекар/ка – Librarian.....	117
V.	Повремени работи – Part-Time Jobs.....	118
V.1.	Комисија за одобрување на финансиски средства за учество на домашни и меѓународни конференции – Committee for Approval of Financial Support for Domestic and International Conferences	119
V.2.	Комитет за приговори и жалби – Grievance Committee	120
V.3.	Комитет за издавачка дејност – Publishing Committee	121
V.4.	Комитет за самоевалуација – Self-evaluation Committee.....	122

I. Академски кадар

Воведни забелешки

Описите на работните места во следниот оддел се структурирани според активностите.

Ако Full-Time Equivalent (FTE) е понизок од 1 (еден), две или повеќе работни места со скратено работно време можат да бидат комбинирани за да оформат едно работно место со полно работно време односно FTE=1.

Комбинирањето на две или повеќе работни места не значи и просто збир на финансиските надоместоци од тие работни места. Новоформираното работно место подлежи на финансиски надоместок кој се пресметува дополнително.

Секое работно место дефинирано во овој дел ги следи овие правила за унапредување:

1 степен (1,15 од нултиот финансиски надоместок). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

2 степен (1,15 од финансискиот надоместок за 1 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

3 степен (1,15 од финансискиот надоместок за 2 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

Менаџерски (раководен) степен (1,15 од финансискиот надоместок за 3 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

Во секој случај, унапредувањето во раководителски (менаџерски) степен е ограничено на определен број кандидати.

УАКС го задржува правото да не унапреди вработен дури и ако горенаведените критериуми се исполнети. Во секој случај, ако ваквата ситуација трае во два од претходно споменатите периоди, УАКС мора да биде во согласност со правилникот.

УАКС строго го задржува правото за унапредување во менаџерски степен.

Секој вработен има право на 80% од нултиот финансиски надоместок во првите шест месеци на работното место. По завршување на пробниот период, секој вработен има право да потпише договор за префрлување од определено во неопределено време на засновање на работниот однос.

Финансискиот надоместок се зголемува за 0,5 проценти за секоја година работен однос на УАКС.

Бројот на работни места за истиот опис на работа го определува директорот во согласност со FTE.

I.1. Универзитетски сенат (Сенат) – University Senate (Senate)

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Управниот одбор
2. **Избор и мандат:** членовите на сенатот се избираат со тајно гласање од редовите на редовните професори или научните советници на Универзитетот со мандат од 4 години и право на еден реизбор. Притоа, треба да се води сметка секоја организациона единица на Универзитетот да има свој претставник во сенатот. Студентите сочинуваат најмалку 10% од членовите на Сенатот. Ректорот е член на Сенатот по положба. Проректорите се членови на Сенатот, но без право на глас.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. донесува Статут на универзитетот и дава согласност на правилникот на единиците во неговиот состав,
 - b. одлучува за наставната, научната, уметничката и високостручната (применувачка) дејност,
 - c. ги усвојува студиските програми на факултетите, односно на високите школи,
 - d. ги утврдува научните, односно уметничките области, наставните подрачја и области како и наставните дисциплини за кои единиците во неговиот состав вршат високообразова дејност,
 - e. ги предлага до Советот за развој и финансирање на високото образование (во натамошниот текст: Советот) основите врз кои се врши кофинансирањето,
 - f. одлучува за основање внатрешни организациони единици, организации и трговски друштва,
 - g. дава мислење за спојување, поделба или присоединување на одделни единици на универзитетот во согласност со Законот за високо образование,
 - h. утврдува мислење за престанокот на потребата од постоење на определени единици на универзитетот и за нивното трансформирање,
 - i. донесува годишна и четиригодишна програма за развој и работа на универзитетот,
 - j. дава мислење и поднесува предлози на Програмата за високообразовна дејност и дава мислење по годишната програма за развој на единиците во неговиот состав,
 - k. дава мислење и поднесува предлози на националната програма за научно-истражувачката дејност на Република Македонија,
 - l. го усвојува годишниот извештај за работа на универзитетот,
 - m. усвојува годишен финансиски план на универзитетот,

- p. донесува годишна финансиска пресметка и годишен завршен финансиски извештај на универзитетот,
- o. донесува програма за инвестиции на универзитетот и единиците во неговиот состав,
- p. ги избира редовните професори,
- q. одлучува за доделувањето на титула почесен доктор на науки (doctor honoris causa) и звањето почесен професор на универзитетот (profesor honoris causa),
- r. избира и разрешува ректор и проректори на универзитетот,
- s. решава по приговор на разрешен декан, односно директор на единицата на универзитетот,
- t. го потврдува изборот на декан, односно директор на единиците на универзитетот што го извршил ректорот,
- u. дава мислење на Интеруниверзитетската конференција по нормативите и стандардите за вршење на високообразовната дејност,
- v. донесува правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставни и соработнички звања,
- w. донесува правилници за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на трите циклуси на студии,
- x. донесува правилник за единствениот кредит систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга единица на универзитетот,
- y. донесува правилник за издавањето на дипломи, додаток на дипломи, стручниот, односно научниот назив и други документи за завршени студии на високо образование и за условите и постапката за одземање на издадената диплома,
- z. донесува правилник за начинот на кој се вршат стручно-административните работи од заеднички интерес на единиците на универзитетот,
- aa. донесува правилник за организирање на издавачката дејност,
- bb. донесува програма за меѓународна соработка,
- cc. ги утврдува работните обврски на вработените и утврдува принципи за уредување на работните односи на вработените што изведуваат високообразовна, научна и уметничка дејност,
- dd. формира комисија за самоевалуација на универзитетот и ги избира нејзините членови,
- ee. донесува деловник за работа на сенатот,
- ff. презема мерки за унапредување и заштита на стандардот на студентите и вработените и
- gg. врши други работи утврдени со овој закон и со статут на универзитетот.

- 4. Критериуми за членство:** Да е ректор, проректор, редовен професор, научен советник на УАКС (или студент на УАКС кога станува збор за претставник на студентите) и да биде избран од членовите на Сенатот со простомнозинство гласови.

5. Работни релации: Ректор, проректори, Ректорска управа, декани

6. Надоместок:

7. Таргети:

I.2. Ректор – Rector

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Сенат
2. **Мисија:** да го застапува Универзитетот во земјата и странство
3. **Избор и мандат:** Сенатот го избира Ректорот со тајно гласање од редовите на редовните професори или научни советници на УАКС со мандат од 4 години и право на еден реизбор.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ја усогласува високообразовната, уметничката, научно-истражувачката и применувачката дејност и друга работа на универзитетот,
 - b. ги свикува и претседава со седниците на сенатот,
 - c. ги извршува одлуките и заклучоците на сенатот,
 - d. дава иницијатива за свикување на сенатот,
 - e. му поднесува на сенатот и на ректорската управа предлози и одлуки и други општи акти и заклучоци за прашања чие разгледување и решавање е во нивна надлежност,
 - f. одлучува за финансиските и материјалните прашања кои не се во надлежност на сенатот на јавниот универзитет;
 - g. промовира доктори на науки;
 - h. доделува награди на универзитетот;
 - i. избира и разрешува декан, односно директор на единица на универзитет,
 - j. ја предлага внатрешната организација на универзитетот,
 - k. ја води меѓународната соработка на универзитетот и иницира соработка со други универзитети во земјата и странство,
 - l. дава овластување на проректорите за вршење на дел од своите права и обврски,
 - m. управува со имотот на јавниот универзитет и се грижи за неговото одржување и
 - n. врши други работи утврдени со закон, статутот и други општи акти на универзитетот.
 - o. најмалку еднаш во годината до сенатот, универзитетскиот совет и основачот, да поднесува извештај за својата работа и за работата на универзитетот.

5. **Критериуми за избор:** да е редовен професор или научен советник на УАКС, да не е едновремено функционер во државна институција или политичка партија и да биде избран од членовите на Сенатот со просто мнозинство гласови.
6. **Работни релации:** Сенат, Ректорска управа, Генерален секретар, COO, CNO, CAO, CFO, HR.
7. **Плата:** Managerial level
8. **Таргети:**
9. **Бонус:** бонус врз база на остварени таргети
10. **Работно време:** full-time, flexible

I.3. Ректорска Управа – Rector's Board

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред Ректор
- 2. Членство:** во Ректорската управа членуваат Ректорот, проректорите, деканите на факултетите, директорите на високите стручни школи, директорите на акредитираните научни установи и претставници на студентите.
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. ги подготвува и ги предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува сенатот,
 - b. го утврдува и го објавува конкурсот за запишување на студиите од прв и втор циклус по претходна согласност од Владата на Република Македонија,
 - c. дава мислење за студиските програми на факултетите, односно високите стручни школи,
 - d. на предлог на ректорот избира и разрешува генерален секретар на универзитетот,
 - e. донесува одлуки за тековната меѓународна соработка на универзитетот,
 - f. го уредува издавањето на дипломи и други документи за завршени студии на високо образование,
 - g. утврдува предлог за висината на кофинансирање и партиципација на студентите на јавните високообразовни установи,
 - h. одлучува за издавачката дејност на универзитетот и
 - i. врши и други работи определени со Статутот на универзитетот.
- 4. Работни релации:** Ректор, проректори, Сенат, декани, Генерален секретар
- 5. Надоместок:**
- 6. Таргети:**
- 7. Работно време:** ad hoc состаноци

I.4. Проректор – Vice-Rector

1. **Хиерархија на одговорност:** одговараат пред Ректор
2. **Избор и мандат:** Универзитетот може има еден или повеќе проректори кои се избираат од редот на лицата избрани во наставно-научни и научни звања од единиците на универзитетот. Проректорите се избираат од Сенатот, на предлог на ректорот, на начин и по постапка утврдена со Статутот на универзитетот. Вршењето на должноста проректор е неспојливо со вршењето на друга државна функција или функција во политичка партија. Ректорот може да назначи еден проректор кој ќе ги има истите надлежности како и Ректорот во негово отсуство.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот
 - b. Ја координира работата на наставниот кадар
 - c. Предложува академски кадар
 - d. Води дневник за настава на академскиот кадар (изведена настава, одложена настава со извесутање од страна на професор, неиспонети предавања и слично)
 - e. Го координира процесот на посебен режим со деканите
 - f. Присуствува на сите ННС на факултетите и ја координира соработката помеѓу ректорската управа и наставниците
 - g. Посебно води грижа за постигнатиот успех на студентите, евентуални проблеми, дополнителна настава
 - h. Се грижи за унапредување на наставниот процес, организира семинари за унапредување на квалитетот на наставата
 - i. Ги координира сите активности за време на одржување на испити
 - j. Предлага и организира настапи на гости-предавачи од поголемо значење (политичари, амбасадори, истакнати стопанственици) најмалку еднаш месечно
 - k. Во отсуство на Ректорот ја врши привремено таа функција доколку претходно е назначен и
 - l. Врши и други работи на барање на Ректорот
4. **Критериуми за избор:**
 - a. Да има научен степен доктор на науки
 - b. Да има објавено поголем број на научни трудови и публикации
 - c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници

- d. Да има способност за изведување на сите видови високо-образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office,
- g. Способност за тимска работа

5. Работни релации: Ректор, Сенат, ННС, декани, академски кадар, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус:

9. Работно време:

I.5. Проректор за соодветна област – Vice-Rector for a specific area

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Ректор

2. Избор и мандат: УАКС може да има еден или повеќе проректори за соодветна област кои ги предложува Ректорот, а го избира и разрешува Сенатот на УАКС.

3. Надлежности и обврски:

- a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот
- b. Ја координира работата на наставниот кадар
- c. Предложува академски кадар
- d. Води дневник за настава на академскиот кадар (изведена настава, одложена настава со известување од страна на професор, неиспонети предавања и слично)
- e. Го координира процесот на посебен режим со деканите
- f. Присуствува на сите ННС на факултетите и ја координира соработката помеѓу ректорската управа и наставниците
- g. Посебно води грижа за постигнатиот успех на студентите, евентуални проблеми, дополнителна настава
- h. Се грижи за унапредување на наставниот процес, организира семинари за унапредување на квалитетот на наставата
- i. Ги координира сите активности за време на одржување на испити
- j. Предлага и организира настапи на гости-предавачи од поголемо значење (политичари, амбасадори, истакнати стопанственици) најмалку еднаш месечно
- k. Врши и други работи на барање на Ректорот или Проректорот за настава

4. Критериуми за избор:

- a. Да има научен степен доктор на науки
- b. Да има објавено поголем број на научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо-образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office,
- g. Способност за тимска работа

5. Работни релации: Ректор, проректори, декани, ННС, академски кадар, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус:

9. Работно време:

I.6. Координатор за соодветна област – Coordinator for a Specific Area

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред проректорот за областа во која е избран
- 2. Избор:** координаторот го избира Ректорот, на предлог на проректорот за настава. Ректорот може да избере повеќе проректори за различни области (настава, наука, проекти и слично) доколку смета дека за тоа има потреба.
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот
 - b. Ја координира работата на наставниот кадар
 - c. Предложува академски кадар
 - d. Води дневник за настава на академскиот кадар (изведена настава, одложена настава со извесутање од страна на професор, неиспонети предавања и слично)
 - e. Го координира процесот на посебен режим со деканите
 - f. Присуствува на сите ННС на факултетите и ја координира соработката помеѓу ректорската управа и наставниците
 - g. Посебно води грижа за постигнатиот успех на студентите, евентуални проблеми, дополнителна настава
 - h. Се грижи за унапредување на наставниот процес, организира семинари за унапредување на квалитетот на наставата
 - i. Ги координира сите активности за време на одржување на испити
 - j. Предлага и организира настапи на гости-предавачи од поголемо значење (политичари, амбасадори, истакнати стопанственици) најмалку еднаш месечно
 - k. Врши и други работи на барање на Ректорот или Проректорот за настава
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Да има завршено минимум високо образование
 - b. Да има способност за изведување на настава
 - c. Одлично владеење на англиски јазик
 - d. Одлично познавање на MS Office,
 - e. Способност за тимска работа
- 5. Работни релации:** Ректор, проректори, декани, ННС, академски кадар, САО
- 6. Плата:**
- 7. Таргети:**

8. Бонус:

9. Работно време: part-time

I.7. Наставно - научен совет (ННС) – Social- Scientific Council

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Ректор

2. Членство и одлучување: наставно - научниот совет на секој поединечен факултет и висока школа го сочинуваат деканот и сите наставници кои вршат настава на предметниот факултет односно висока школа. Наставно - научниот совет одлучува полноважно со просто мнозинство гласови. Секоја одлука донесена од Наставно – научниот совет за да стане полноважечка мора да добие одобрение од Управен одбор и Ректор.

3. Надлежности и обврски:

- f. Донесува програма за развој и годишна програма за работа
- g. Донесува програма за научно-истражувачката дејност
- h. Утврдува студијски програми и предметни програми
- i. Врши избор на наставно-научни, наставно-стручни и соработнички звања
- j. Формира рецензентски комисии за изготвување на реферати за избор во наставно-научни и соработнички звања
- k. Спроведува постапка за воведување на последипломски и докторски студии
- l. Превзема мерки и одлучува за унапредување на наставаната, научно-истражувачката и применувачката дејност
- m. Го предложува бројот на студенти за запишување во прва година на додипломските, последипломските и докторските студии
- n. Превзема мерки за создавање и усовршување на наставно-научниот подмладок и за работа со особено успешни и талентирани студенти
- o. Избира и разрешува членови на Комисијата за евалуација на Факултетите и високите школи и членови на подкомисиите за евалуација на институтите, по претходна согласност на Управниот одбор
- p. Донесува упатство за евалуација на факултетите и високите школи
- q. Формира стручни комисии за признавање на високообразовани квалификации стекнати во странство
- r. Формира повремени или постојани комисии и други работни тела за одделни прашања од својата надлежност
- s. Организира домашни и меѓународни собири, симпозиуми, советувања и слично, по претходно одобрение на Управниот одбор
- t. Дава согласност на наставно-научни и стручни престои во странство, по претходно одобрение на Управниот одбор

- и. Одлучува за библиотеката, библиотечно-информацискиот систем и за остварување на библиотечно-информациската и документациската дејност, како и за компјутерската мрежа
 - в. Избира и разрешува декан и продекани
 - w. Донесува одлука за потреба од вработување на наставно-научни работници и соработници и распишува конкурс за избор во наставно-научно, научни и соработнички звања
 - х. Усвојува правилници кои се однесуваат на академското работење на факултетите односно високите школи
 - у. Врши и други работи утврдени со закон и со општи акти на факултетите и високите школи.
- 4. Критериуми за членство:** да е предавач на предметниот факултет односно висока школа во тој семестар. Притоа, асистентите и помладите асистенти, иако учествуваат на седниците, немаат право на глас во процесот на избор во наставно-научни, наставни и соработнички звања.
- 5. Работни релации:** Академски кадар, Ректор, Управен одбор, САО,
- 6. Надоместок:**
- 7. Таргети:**

I.8. Декан – Dean

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Ректор
2. **Избор и мандат:** деканот го избира и разрешува наставно – научниот совет на соодветниот факултет. Декан се избира од редовите на редовните односно вонредните професори (по исклучок, доколку нема редовни ниту вонредни професори, за декан може да избран и доцент), за период од 4 (четири) години со право на уште еден избор. Деканот има право да назначи еден продекан кој ќе настапува во негово име во случај на отсуство.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, Ректорот, Управниот одбор и Наставно – научниот совет
 - b. Го предложува дневниот ред, ги свикнува седниците и раководи со седниците и работата на ННС
 - c. Распишува конкурс за избор во наставно – научни и соработнички звања со претходна согласност на Управен одбор и Директорот на Универзитетот
 - d. Потпишува акти за избор на наставници и соработници во наставно – научни односно соработнички звања
 - e. Ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со интерните акти на УАКС, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надоградба
 - f. Ги промовира дипломираните студенти на соодветниот факултет и ги доделува наградите
 - g. Врз основа на евиденцијата од студентски прашања и во согласност со актите на Универзитетот, доставува предлог до Ректорот за студентите кои треба да бидат ставени под посебен режим односно студентите кои треба да добијат стипендија
 - h. Ги спроведува сите активности на сите студенти кои се под посебен режим, вклучувајќи, но без ограничување на: разговор со родителите/старателите односно лицата кои го финансираат образованието на студентот, доделување на тутори, одржување на редовни посебни состаноци со студентите кои се под посебен режим, подготвување извештаи за студентите кои се под посебен режим и нивно поднесување до Ректорот.
 - i. Иницира соработка со други институции во земјата и странство со претходна согласност од Управениот одбор
 - j. По предлог на офицерот задолжен за студенти под посебен режим кој ги води тие студенти, по предлог на други наставници од факултетот или самоиницијативно одлучува да му предложи на Ректорот санкции за одредени студенти под посебен режим

- k. Ги одобрува плановите за предметот (Course Outline), заедно со главниот академски координатор
- l. Води грижа за редовно одржување на наставата
- m. Партиципира на состаноци со Деловниот совет и пријавува потреба за пракса на студенти
- n. Помага на Офицерот за кариера при обезбедување на клириншка пракса за студентите на соодветниот факултет
- o. Иницира и ја координира научната работа на наставниот кадар на соодветниот факултет

4. Критериуми за избор:

- a. Да има научен степен доктор на науки во соодветната област во која се избира
- b. Да има објавено поголем број научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office
- g. Способност за тимска работа

5. Работни релации: академски кадар, Проректор за настава, ННС, Ректор, Сенат, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време:

I.9. Продекан – Vice-Dean

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред декан
2. **Избор и мандат:** продеканот го избира и разрешува наставно – научниот совет на соодветниот факултет
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, Ректорот, Управниот одбор и Наставно – научниот совет
 - b. Го предлага дневниот ред, ги свикнува седниците и раководи со седниците и работата на ННС во отсуство на деканот
 - c. Ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со интерните акти на УАКС, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надградба
 - d. Ги промовира дипломираните студенти на соодветниот факултет и ги доделува наградите во отсуство на деканот
 - e. Врз основа на евиденцијата од студентски прашања и во согласност со актите на Универзитетот, доставува предлог до Ректорот за студентите кои треба да бидат ставени под посебен режим односно студентите кои треба да добијат стипендија
 - f. Ги спроведува сите активности на сите студенти кои се под посебен режим, вклучувајќи, но без ограничување на: разговор со родителите/старателите односно лицата кои го финансираат образованието на студентот, доделување на тутори, одржување на редовни посебни состаноци со студентите кои се под посебен режим, подготвување извештаи за студентите кои се под посебен режим и нивно поднесување до Ректорот.
 - g. Иницира соработка со други институции во земјата и странство со претходна согласност од Управниот одбор
 - h. По предлог на офицерот задолжен за студенти под посебен режим кој ги води тие студенти, по предлог на други наставници од факултетот или самоиницијативно одлучува да му предложи на Ректорот санкции за одредени студенти под посебен режим
 - i. Ги одобрува плановите за предметот (Course Outline), заедно со главниот академски координатор во отсуство на деканот
 - j. Води грижа за редовно одржување на наставата
 - k. Партиципира на состаноци со Деловниот совет и пријавува потреба за пракса на студенти
 - l. Помага на Офицерот за кариера при обезбедување на клириншка пракса за студентите на соодветниот факултет
 - m. Иницира и ја координира научната работа на наставниот кадар на соодветниот факултет

4. Критериуми за избор:

- a. Да има научен степен доктор на науки во соодветната област во која се избира
- b. Да има објавено поголем број научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office
- g. Способност за тимска работа

5. Работни релации: академски кадар, Декан, ННС, Ректор, Сенат, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време:

I.10. Продекан за соодветна област – Vice- Dean for a Specific Area

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред декан
2. **Избор и мандат:** продеканот го избира и разрешува наставно – научниот совет на соодветниот факултет. На предлог на Ректорот, УАКС може да има повеќе продекани за соодветна област
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, Ректорот, Управниот одбор и Наставно – научниот совет
 - b. Го предложува дневниот ред, ги свикнува седниците и раководи со седниците и работата на ННС во отсуство на деканот
 - c. Ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со интерните акти на УАКС, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надградба
 - d. Ги промовира дипломираните студенти на соодветниот факултет и ги доделува наградите во отсуство на деканот
 - e. Врз основа на евиденцијата од студентски прашања и во согласност со актите на Универзитетот, доставува предлог до Ректорот за студентите кои треба да бидат ставени под посебен режим односно студентите кои треба да добијат стипендија
 - f. Ги спроведува сите активности на сите студенти кои се под посебен режим, вклучувајќи, но без ограничување на: разговор со родителите/старателите односно лицата кои го финансираат образованието на студентот, доделување на тутори, одржување на редовни посебни состаноци со студентите кои се под посебен режим, подготвување извештаи за студентите кои се под посебен режим и нивно поднесување до Ректорот.
 - g. Иницира соработка со други институции во земјата и странство со претходна согласност од Управниот одбор
 - h. По предлог на офицерот задолжен за студенти под посебен режим кој ги води тие студенти, по предлог на други наставници од факултетот или самоиницијативно одлучува да му предложи на Ректорот санкции за одредени студенти под посебен режим
 - i. Ги одобрува плановите за предметот (Course Outline), заедно со главниот академски координатор во отсуство на деканот
 - j. Води грижа за редовно одржување на наставата
 - k. Партиципира на состаноци со Деловниот совет и пријавува потреба за пракса на студенти
 - l. Помага на Офицерот за кариера при обезбедување на клириншка пракса за студентите на соодветниот факултет

- m. Иницира и ја координира научната работа на наставниот кадар на соодветниот факултет
- n. Се грижи за обезбедување на благовремено и точно информирање на студентите, потенцијалните студенти и администрацијата вклучувајќи, но без ограничување на: давање точни податоци за изработка на информативно - пропагандни средства (летоци, брошури, каталози), благовремено обезбедување на нови и точни податоци и информации на интернет страната преку достава на податоци до координаторот за информации односно уредникот на интернет страната
- o. Врши и други работи на барање на деканот или Ректорот

4. Критериуми за избор:

- a. Да има научен степен доктор на науки во соодветната област во која се избира
- b. Да има објавено поголем број научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office
- g. Способност за тимска работа

5. Работни релации: академски кадар, Декан, ННС, Ректор, Сенат, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време:

I.11. Координатор– Coordinator

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред декан
2. **Избор и мандат:** координаторот го избира Ректорот со посебна одлука, а на предлог на продеканот за настава. Ректорот може да избере повеќе координатори за различни области (настава, наука, проекти и слично) доколку смета дека за тоа има потреба.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, Ректорот, Управниот одбор и Наставно – научниот совет
 - b. Го предложува дневниот ред, ги свикнува седниците и раководи со седниците и работата на ННС во отсуство на деканот
 - c. Ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со интерните акти на УАКС, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надградба
 - d. Ги промовира дипломираните студенти на соодветниот факултет и ги доделува наградите во отсуство на деканот
 - e. Врз основа на евиденцијата од студентски прашања и во согласност со актите на Универзитетот, доставува предлог до Ректорот за студентите кои треба да бидат ставени под посебен режим односно студентите кои треба да добијат стипендија
 - f. Ги спроведува сите активности на сите студенти кои се под посебен режим, вклучувајќи, но без ограничување на: разговор со родителите/старателите односно лицата кои го финансираат образованието на студентот, доделување на тутори, одржување на редовни посебни состаноци со студентите кои се под посебен режим, подготвување извештаи за студентите кои се под посебен режим и нивно поднесување до Ректорот.
 - g. Иницира соработка со други институции во земјата и странство со претходна согласност од Управниот одбор
 - h. По предлог на офицерот задолжен за студенти под посебен режим кој ги води тие студенти, по предлог на други наставници од факултетот или самоиницијативно одлучува да му предложи на Ректорот санкции за одредени студенти под посебен режим
 - i. Ги одобрува плановите за предметот (Course Outline), заедно со главниот академски координатор во отсуство на деканот
 - j. Води грижа за редовно одржување на наставата
 - k. Партиципира на состаноци со Деловниот совет и пријавува потреба за пракса на студенти
 - l. Помага на Офицерот за кариера при обезбедување на клириншка пракса за студентите на соодветниот факултет

- m. Иницира и ја координира научната работа на наставниот кадар на соодветниот факултет
- n. Се грижи за обезбедување на благовремено и точно информирање на студентите, потенцијалните студенти и администрацијата вклучувајќи, но без ограничување на: давање точни податоци за изработка на информативно - пропагандни средства (летоци, брошури, каталози), благовремено обезбедување на нови и точни податоци и информации на интернет страната преку достава на податоци до координаторот за информации односно уредникот на интернет страната
- o. Врши и други работи на барање на Деканот или Ректорот

4. Критериуми за избор:

- a. Да има завршено минимум втор циклус на образование
- b. Да има способност за изведување на настава
- c. Одлично владеење на англиски јазик
- d. Одлично познавање на MS Office
- e. Способност за тимска работа

5. Работни релации: академски кадар, Декан, ННС, Ректор, Сенат, САО

6. Плата:

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: part-time

I.12. Шеф на катедра – Department Head

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред декан

2. Надлежности и обврски:

- a. Ги извршува одлуките и заклучоците на Наставно – научниот совет
- b. Го предложува дневниот ред, ги свикува седниците и раководи со седниците и работата на катедрата
- c. Ги воведува новоизбраните наставници и соработници, ги запознава со интерните акти на УАКС, со начините на оценување, предавање и подготовка на силабус и план за професионална надградба
- d. Ги усогласува и ги одобрува плановите за предметот (Course Outline), заедно со главниот академски координатор
- e. Води грижа за редовно одржување на наставата и поднесува редовни извештаи до деканот на соодветниот факултет
- f. Партиципира на состаноци со Деловниот совет и пријавува потреба за пракса на студенти
- g. Помага на Офицерот за кариера при обезбедување на клириншка пракса за студентите на соодветниот факултет
- h. Се грижи за обезбедување на благовремено и точно информирање на студентите, потенцијалните студенти и администрацијата вклучувајќи, но без ограничување на: давање точни податоци за изработка на информативно - пропагандни средства (летоци, брошури, каталози), благовремено обезбедување на нови и точни податоци и информации на интернет страната преку достава на податоци до координаторот за информации односно уредникот на интернет страната
- i. Иницира и ја координира научната работа на наставниот кадар на соодветната катедра

3. Критериуми за избор:

- a. Да има научен степен доктор на науки во соодветната област во која се избира
- b. Да има објавено поголем број научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office
- g. Способност за тимска работа

4. Работни релации: академски кадар, Декан, ННС, Ректор, Сенат, CAO

5. Плата:

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време:

I.13. Раководител на предмет – Course Head

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред декан
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги усогласува силабусите на наставниците кои го водат истиот предмет
 - b. Ја определува литературата која ќе ја користат сите наставници кои го предаваат тој предмет
 - c. Ги определува проектните задачи и дополнителните материјали кои ги добиваат студентите по тој предмет
 - d. Ги усогласува тестовите и испитните прашања за истиот предмет
 - e. Свикува состаноци со наставниците кои го предаваат истиот предмет и се консултира со нив во врска со предавањата, начинот на оценување и структурата на оценката
 - f. Врши и други работи на барање на шеф на катедра или декан
3. **Критериуми за избор:**
 - a. Да има научен степен доктор на науки во соодветната област
 - b. Да има најмалку тригодишно искуство во предавање на тој предмет
 - c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
 - d. Одлично владеење на англиски јазик
 - e. Одлично познавање на MS Office
4. **Работни релации:** наставници кои го предаваат истиот предмет, декан, продекан, шеф на катедра
5. **Плата:**
6. **Таргети:**
7. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
8. **Работно време:**

I.14. Наставно-научни и наставни звања –

На факултетите во склоп на Универзитетот, наставно-научни звања се доцент, вонреден професор и редовен професор.

На факултетите во областа на филолошките науки наставно-стручни звања се лектор и виш лектор.

На високообразовните установи може да се врши избор и во научни звања согласно со Законот за научно-истражувачката дејност.

Високообразовна дејност може да врши само лице избрано во наставно-научно, наставно и соработничко звање за времето за кое е избрано.

Наставниците во наставно-научни звања се избираат во наставно-научни области утврдени со статутот на универзитетот, односно со статутот на самостојната висока стручна школа.

За **доцент** може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки од научната област во која се избира, објавени научни и стручни трудови, постигнувања во примената на истражувачките резултати и способност за изведување на одделни видови високообразовна дејност.

За **вонреден професор** може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки од научната област во која се избира, самостојни научни и стручни трудови објавени одделно или во публикации, учество во научно-истражувачки проекти, односно значајни достигнувања во примената на научно-истражувачките резултати, придонес во оспособувањето на соработници и помлади наставници и кое покажало способност за изведување на разни видови високообразовна дејност.

За **редовен професор** може да биде избрано лице кое има научен степен доктор на науки од научната област за која се избира, објавени поголем број научни трудови одделно или во научни публикации кои имаат значајно влијание во развојот на науката и практиката, кое учествувало или раководело со научно-истражувачки проект и кое има придонес во оспособувањето на соработници и помлади наставници и кое покажало способност за изведување на сите видови високообразовна дејност.

За доцент, вонреден професор и редовен професор по стручно-уметничките предмети може да биде избрано и лице без научен степен доктор на науки, кое има завршено соодветно високо образование од втор степен, признати уметнички и стручни дела, односно остварувања кои се од особено значење за афирмација на културата и уметноста во и надвор од земјата, како и способност за наставна работа.

За **лектор** може да биде избрано лице кое има завршено студии од втор циклус од научна област во која се избира и покажува способност за наставна работа, владее со проблемите на својата дисциплина и има практично искуство во наставната работа.

За **виш лектор** може да биде избрано лице кое има завршено студии од втор циклус од научната област во која се избира, објавени научни и

стручни трудови и покажува способност за наставна работа.

I.14.1. Универзитетски наставник (доцент, вонреден професор и редовен професор) – Teacher (Assistant Professor and Professor)

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред декан

2. Надлежности и обврски:

- a. Да одржува предавања најмногу 10 наставни часа во текот на една недела – редовна настава
- b. Да одржува предавања и испити, најмногу до 6 наставни часа во текот на еден месец на вонредни студенти на додипломски студии
- c. Да одржи предавања за последипломски студии доколку истите се организираат
- d. Да биде достапен за студентите во часовите определени за консултации или во друго време преку интернет или телефонска врска
- e. Да учествува со свои трудови на научни конференции и во научни публикации организирани и издадени од Универзитетот
- f. Да учествува во работата на органите на факултетот и Универзитетот и да обавува раководни функции во доменот на академското работење доколку биде избран согласно прописите на Универзитетот, вклучувајќи но не ограничувајќи се на шеф на катедра, декан, раководител на предмет и други универзитетски наслови.
- g. Да ги почитува барањата и упатствата на Универзитетот во врска со исполнувањето на работните обврски кои произлегуваат од работниот однос
- h. Да ги извршува доверените должности и да работи и постапува во интерес на Универзитетот
- i. Да ги подготвува материјалите потребни за извршување на наставата и редовно да присуствува на испити
- j. Да биде достапен во периодот определен за одржување на испити, заради воспоставување ред, дисциплина и непречено одвивање на истите
- k. Да подготвува план за предметот (Course Outline), во него да посочи литература која би се користела на предметот и истиот да го предложи за одобрување кај декан односно шеф на катедра и кај академскиот координатор на одобрување
- l. Да подготви скрипта или ридер на македонски јазик доколку за соодветниот не постои литература на македонски јазик
- m. Да ја одржува наставата во планираните термини согласно распоредот
- n. да ја известува администрацијата навремено и согласно правилата на УАКС во случај да има откажување на час (во овој контекст се очекува

откажување на час да биде најавено најмалку 48 часа пред планираниот час и професорот е должен или да најде соодветна замена или да ги извести студентите дека часот е одложен, како и да го најави новиот термин на одржување)

- o. Да ги предаде оценките од испитите во службата за студентски прашања во пропишаниот формат и во зададениот временски рок (не подоцна од 10 денови од денот на испитот)
- p. Да води листа за присуство (attendance list) и дневник за работата (records of session)

3. Критериуми за избор:

- a. Научен степен доктор на науки од научната област во која се избира
- b. Објавено поголем број научни трудови и публикации
- c. Да има способност за оспособување на соработници и помлади наставници
- d. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
- e. Одлично владеење на англиски јазик
- f. Одлично познавање на MS Office

4. Работни релации: декан, продекан, академски кадар, CAO, HR Officer, студентски прашања

5. Плата:

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време:

I.14.2. Виш лектор и лектор / Senior Lecturer and Lecturer

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред декан

2. Надлежности и обврски:

- a. Да одржува предавања најмногу 10 наставни часа во текот на една недела – редовна настава
- b. Да одржува предавања и испити, најмногу до 6 наставни часа во текот на еден месец на вонредни студенти на додипломски студии
- c. Да одржи предавања за последипломски студии доколку истите се организираат
- d. Да биде достапен за студентите во часовите определени за консултации или во друго време преку интернет или телефонска врска
- e. Да учествува со свои трудови на научни конференции и во научни публикации организирани и издадени од Универзитетот
- f. Да учествува во работата на органите на факултетот и Универзитетот и да врши раководни функции во доменот на академското работење доколку биде избран согласно прописите на Универзитетот, вклучувајќи но не ограничувајќи се на шеф на катедра, декан, раководител на предмет и други универзитетски наслови.
- g. Да ги почитува барањата и упатствата на Универзитетот во врска со исполнувањето на работните обврски кои произлегуваат од работниот однос
- h. Да ги извршува доверените должности и да работи и постапува во интерес на Универзитетот
- i. Да ги подготвува материјалите потребни за извршување на наставата и редовно да присуствува на испити
- j. Да биде достапен во периодот определен за одржување на испити, заради воспоставување ред, дисциплина и непречено одвивање на истите
- k. Да подготвува план за предметот (Course Outline), во него да посочи литература која би се користела на предметот и истиот да го предложи за одобрување кај декан односно шеф на катедра и кај академскиот координатор на одобрување.
- l. Да подготви скрипта или ридер на македонски јазик доколку за соодветниот не постои литература на македонски јазик
- m. Да ја одржува наставата во планираните термини согласно распоредот
- n. да ја известува администрацијата навремено и согласно правилата на УАКС во случај да има откажување на час (во овој контекст се очекува откажување на час да биде најавено најмалку 48 часа пред планираниот час и професорот е должен или да најде соодветна замена или да ги извести студентите дека часот е одложен, како и да го најави новиот термин на одржување)

- o. Да ги предаде оценките од испитите во службата за студентски прашања во пропишаниот формат и во зададениот временски рок (не подоцна од 10 денови од денот на испитот)
- p. Да води листа за присуство (attendance list) и дневник за работата (records of session)

3. Критериуми за избор:

- a. За лектор може да биде избрано лице кое има завршено најмалку втор циклус на образование од научната област во која се избира
 - b. Да има способност за оспособување на соработници и помлади лектори
 - c. Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
 - d. Одлично владеење на англиски јазик
 - e. Одлично познавање на MS Office
-
- a. За Виш лектор може да биде избрано лице кое има завршено најмалку втор циклус на образование од научната област во која се избира
 - b. Објавено поголем број научни трудови и публикации Да има способност за изведување на сите видови високо образовна дејност
 - c. Одлично владеење на англиски јазик
 - d. Одлично познавање на MS Office

4. Работни релации: декан, продекан, академски кадар, CAO, HR Officer, студентски прашања

5. Плата:

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време:

I.14.3. Професор по клиничка настава – Professor

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред декан
- 2. Надлежности и обврски:**
 - a. Одржува клиничка настава за студентите сите години под менторство на универзитетски професор
- 3. Критериуми за избор:**
 - a. Минимум трет циклус на образование
 - b. Минимум 10 години работно искуство во областа во која ја изведува клиничката настава
 - c. Објавени трудови од областа во која ја врши наставата кои се од особено значење за развојот на таа гранка
- 4. Работни релации:** декан, универзитетски професори, асистенти, студенти
- 5. Надоместок:**
- 6. Работно време:** part-time

I.15.

Соработнички звања – Associate Titles

Соработнички звања се помлад асистент, асистент, помлад лектор и демонстратор.

Уметничко соработнички звања се помлад уметнички соработник и уметнички соработник.

Соработниците се избираат за научни, односно уметнички области, утврдени со статутот на Универзитетот.

Соработниците можат да се избираат и за работа на проекти за времето додека трае проектот.

Соработниците учествуваат во наставно-образовниот процес во обем определен со статутот на Универзитетот.

Соработниците не можат самостојно да држат предавања и да спроведуваат испити.

Соработниците можат да држат предавања и да спроведуваат испити само под менторство на професор од соодветната област.

На факултетите, од редот на студентите кои завршиле трета година на студии со вкупен просечен успех од најмалку 8,00 (осум), или од студентите на студии од втор и трет циклус можат да се избираат демонстратори.

Условите и начинот на изборот на демонстраторите и нивните права и обврски се уредуваат со статутот на Универзитетот.

Демонстраторите учествуваат во наставно-образовниот процес во обем определен со студиската програма.

Демонстраторите не можат самостојно да држат предавања и да спроведуваат испити.

Високообразовната установа и демонстраторот склучуваат договор со кој ги уредуваат меѓусебните права и обврски.

I.15.1. Асистент – Assistant

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред предметен професор

2. Надлежности и обврски:

- a. Ги подготвува материјалите потребни за извршување на наставата и редовно да присуствува на часовите и испитите од предметниот професор
- b. Помага во водењето на часовите
- c. Да биде достапен за студентите во часовите определени за консултации или во друго време преку интернет или телефонска врска
- d. Учествува во работата на органите на факултетот и Универзитетот и да обавува раководни функции во доменот на академското работење доколку биде избран согласно прописите на Универзитетот, вклучувајќи но не ограничувајќи се координатор за соодветна одласт, координатор за додипломски, последипломски, вонредни студии и други универзитетски наслови.
- e. Да ги почитува барањата и упатствата на Универзитетот во врска со исполнувањето на работните обврски кои произлегуваат од работниот однос
- f. Да ги извршува доверените должности и да работи и постапува во интерес на Универзитетот
- g. Да биде достапен во периодот определен за одржување на испити, заради воспоставување ред, дисциплина и непречено одвивање на истите
- h. Учествува во подготвувањето на план за предметот (Course Outline)
- i. Му помага на предметниот професор со заклучување на оценките, консултациите и слично
- j. Врши и други работи делегирани од предметниот професор
- k. Асистентите немаат право самостојно да држат настава или да спроведуваат испити.

3. Критериуми за избор:

- a. Да има завршено минимум втор циклус на образование
- b. Да има тригодишно работно искуство или една година искуство како помлад асистент
- c. Да покажува способност за настава и високостручна работа
- d. Одлично владеење на англиски јазик
- e. Одлично познавање на MS Office

4. **Работни релации:** предметен професор, студентски прашања, CAO, HR Officer
5. **Плата:**
6. **Таргети:**
7. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
8. **Работно време:**

I.15.2. Помлад асистент / Помлад лектор – Junior Assistant / Junior Lecturer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред предметен професор
- 2. Надлежности и обврски:**
 - a. Ги подготвува материјалите потребни за извршување на наставата и редовно да присуствува на часовите и испитите од предметниот професор
 - b. Помага во водењето на часовите
 - c. Да биде достапен за студентите во часовите определени за консултации или во друго време преку интернет или телефонска врска
 - d. Учествува во работата на органите на факултетот и Универзитетот и да обавува раководни функции во доменот на академското работење доколку биде избран согласно прописите на Универзитетот, вклучувајќи но не ограничувајќи се координатор за соодветна одласт, координатор за додипломски, последипломски, вонредни студии и други универзитетски наслови.
 - e. Да ги почитува барањата и упатствата на Универзитетот во врска со исполнувањето на работните обврски кои произлегуваат од работниот однос
 - f. Да ги извршува доверените должности и да работи и постапува во интерес на Универзитетот
 - g. Да биде достапен во периодот определен за одржување на испити, заради воспоставување ред, дисциплина и непречено одвивање на истите
 - h. Учествува во подготвувањето на план за предметот (Course Outline)
 - i. Му помага на предметниот професор со заклучување на оценките, консултациите и слично
 - j. Врши и други работи делегирани од предметниот професор
- 3. Критериуми за избор:**
 - a. Да има завршено минимум втор циклус на образование со просек не помал од 8.00 (B-)
 - b. Да покажува способност за настава и високостручна работа
 - c. Одлично владеење на англиски јазик
 - d. Одлично познавање на MS Office
- 4. Работни релации:** предметен професор, студентски прашања, CAO, HR Officer

5. Плата:

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време:

I.15.3. Демонстратор - Presenter

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред предметен професор

2. Надлежности и обврски:

- a. Ги подготвува материјалите потребни за извршување на наставата и редовно да присуствува на часовите и испитите од предметниот професор
- b. Помага во водењето на часовите
- c. Да биде достапен за студентите во часовите определени за консултации или во друго време преку интернет или телефонска врска
- d. Учествува во работата на органите на факултетот и Универзитетот и да обавува раководни функции во доменот на академското работење доколку биде избран согласно прописите на Универзитетот, вклучувајќи но не ограничувајќи се координатор за соодветна одласт, координатор за додипломски, последипломски, вонредни студии и други универзитетски наслови.
- e. Да ги почитува барањата и упатствата на Универзитетот во врска со исполнувањето на работните обврски кои произлегуваат од работниот однос
- f. Да ги извршува доверените должности и да работи и постапува во интерес на Универзитетот
- g. Да биде достапен во периодот определен за одржување на испити, заради воспоставување ред, дисциплина и непречено одвивање на истите
- h. Учествува во подготвувањето на план за предметот (Course Outline)
- i. Му помага на предметниот професор со заклучување на оценките, консултациите и слично
- j. Врши и други работи делегирани од предметниот професор

3. Критериуми за избор:

- a. Да има завршено минимум прв на образование со просек не помал од 8.00
- b. Да покажува способност за настава и високостручна работа
- c. Одлично владеење на англиски јазик
- d. Одлично познавање на MS Office

4. Работни релации: предметен професор, студентски прашања, CAO, HR Officer

5. Плата:

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време:

I.15.4. Лаборанти – Academic Assistants

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Undergraduate Coordinator
2. **Мисија:** да придонесат во квалитетот на образование на студентите.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Помош при подготвување на презентации (PPT Presentations) за професорите
 - b. Подготвување и дистрибуирање на соодветни дополнителни материјали потребни за учење на студентите, но претходно одобрени од предметниот професор
 - c. Помош при организирањето и спроведувањето на колоквиумите односно испитите
 - d. Доставување на оценките од испитите/колоквиумите до студентски прашања
 - e. Водење и доставување на Attendance Sheet (редовноста во присуството на студентите на предавањата) од професорот до студентски прашања
 - f. Организирање и помош во спроведувањето на дополнителните часови доколку предметниот професор одлучи дека за тоа има потреба, помош при организацијата на предавање на гостин – предавач кај соодветниот предметен професор
 - g. Други задачи делегирани од соодветниот предметен професор
4. **Критериуми за избор:**
 - a. завршено најмалку високо образование (на UACS) на факултетот каде што би работел/а како лаборант
 - b. добро познавање на англиски јазик
 - c. добро познавање на MS Office
5. **Работни релации:** студенти, предметен професор, студентски прашања
6. **Надоместок:**

II. Административен кадар

Воведни забелешки

Описите на работните места во следниот оддел се структурирани според активностите.

Ако Full-Time Equivalent (FTE) е понизок од 1 (еден), две или повеќе работни места со скратено работно време можат да бидат комбинирани за да оформат едно работно место со полно работно време односно FTE=1.

Комбинирањето на две или повеќе работни места не значи и просто збир на финансиските надоместоци од тие работни места. Новоформираното работно место подлежи на финансиски надоместок кој се пресметува дополнително. Секое работно место дефинирано во овој дел ги следи овие правила за унапредување:

1 степен (1,15 од нултиот финансиски надоместок). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

2 степен (1,15 од финансискиот надоместок за 1 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

3 степен (1,15 од финансискиот надоместок за 2 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

Менаџерски (раководен) степен (1,15 од финансискиот надоместок за 3 степен). Основен предуслов е да се има три години позитивна евалуација – 360 евалуација повисока од 90%.

Во секој случај, унапредувањето во раководителски (менаџерски) степен е ограничено на определен број кандидати.

УАКС го задржува правото да не унапреди вработен дури и ако горенаведените критериуми се исполнети. Во секој случај, ако ваквата ситуација трае во два од претходно споменатите периоди, УАКС мора да биде во согласност со правилникот. УАКС строго го задржува правото за унапредување во менаџерски степен.

Секој вработен има право на 80% од нултиот финансиски надоместок во првите шест месеци на работното место. По завршување на пробниот период, секој вработен има право да потпише договор за префрлување од определено во неопределено време на засновање на работниот однос.

Финансискиот надоместок се зголемува за 0,5 проценти за секоја година работен однос на УАКС.

Бројот на работни места за истиот опис на работа го определува директорот во согласност со FTE.

II.1. Управен одбор – Board of Directors

1. **Хиерархија на одговорност:** Врховен универзитетски орган
2. **Избор и мандат:** членовите на управниот одбор ги избира основачот со посебен акт со кој ќе се регулира изборот и начинот на работа на Управниот одбор.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Дава согласност на Статутот на Универзитетот донесен од страна на Универзитетскиот сенат
 - b. Го усвојува и одобрува финансискиот план и годишниот план за работа на Универзитетот
 - c. Го усвојува извештајот за работа на Универзитетот на годишно ниво
 - d. Ја усвојува завршната сметка
 - e. Усвојува развоен план, стратегија и други акти од повисоко значење
 - f. Го назначува и разрешува директорот на Универзитетот, а во согласност со член 48 од Закон за установите
 - g. Ја утврдува систематизацијата на работните места на Универзитетот
 - h. Одлучува за користење на имотот за време на дејноста на Универзитетот
 - i. Одлучува за набавки и отуѓувања на вредност повисока од 20.000 евра во денарска противвредност
 - j. Ги утврдува критериумите за висината на платите и другите надоместоци на вработените
 - k. Дава автентично толкување на овој Статут и на актите што ги донесува
 - l. Одлучува во втор степен по жалби против одлуките и решенијата кои ги носат органите на Универзитетот
 - m. Врши и други работи кои со Статут не се предвидени во надлежност на друг орган
4. **Работни релации:** Директор/Провост, Сенат, Ректорска управа
5. **Плата:**
6. **Бонус:**

II.2. Главен извршен директор / Провост – Chief Executive Officer – CEO / Provost

- 1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Управниот Одбор**
- 2. Коефициент на сложеност: 13000**
- 3. Надлежности и обврски:**
 - p. Располага и раководи со финансиските и другите материјални добра на Универзитетот
 - q. Се грижи за подготвување на седниците на УО
 - r. Ги извршува одлуките донесени од страна на УО
 - s. Согласно со утврдените критериуми на УО ги утврдува платите и другите надоместоци на вработените
 - t. Врши други работи кои му се делегирани од УО
 - u. Раководи со административно - техничкиот кадар и ја координира неговата работа на ННС
 - v. Соработува со деканите на факултетите по прашања поврзани со наставно – научниот процес
 - w. Носи одлуки за наградување односно казнување на академскиот и административниот кадар на Универзитетот
 - x. Има дискреционо право за донесување одлуки за вработување односно отпуштање на вработени од академскиот и административниот кадар на Универзитетот
 - y. Врши евалуација било кој вработен на Универзитетот
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование (VII степен)
 - b. Најмалку 5 години работно искуство (во образование)
 - c. Одлично познавање на MS Office
 - d. Одлично владеење на Англиски јазик
 - e. Поседување на лидерски вештини
- 5. Работни релации:** BoD, COO, CAO, SG, CNO, HR Officer, CFO, Ректор, Проректори, Декани, ННС, Деловен Совет
- 6. Плата:** managerial level

7. **Таргети:** зачленување на УАКС во најмалку 1 нова организација / асоцијација кои е со интернационален карактер (како EBSCO, ECBE, ASICS...), а е од paramount importance за УАКС
8. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
9. **Работно време:** full-time, flexible

II.2.1. Шеф на кабинет – Chief of Cabinet

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред СЕО
2. **Коефициент на сложеност:** 5400
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги координира активностите на Директорот
 - b. Закажува, презакажува и откажува состаноци со странки
 - c. Се грижи за прием на странки кај Директорот и Заменик директорот
 - d. Испраќа и прима писмена кореспонденција помеѓу Директорот и Заменик директорот и странки
 - e. Се грижи за организирање превоз и сместување на странки кои имаат состаноци со Директорот или Заменик директорот
 - f. Го прави неделниот односно месечниот распоред на активности директорот и редовно ги внесува измените во истиот
 - g. Испраќа известувања до вработените кои доаѓаат од главниот извршен директор
 - h. Врши и други работи делегирани од Директорот или Заменик директорот
4. **Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Одлично владеење на англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office и Outlook
 - d. Добри организациски способности
5. **Работни релации:** Директор, декани, професори, странки.
6. **Плата:**
7. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
8. **Работно време:** full-time

II.2.2. Секретар на главниот извршен директор – CEO's Assistant

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред главниот извршен директор
- 2. Коефициент на сложеност:** 3500
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Организација на канцеларијата на главниот извршен директор од аспект на канцелариски материјали потребни за непречено извршување на работата
 - b. Прием и упатување на странки кај главниот извршен директор и заменикот на главниот извршен директор
 - c. Услужување со пијалаци за директорот и странките
 - d. Вршење и други работи на барање на директорот
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Одлично владеење на англиски јазик
 - b. Познавањето уште еден јазик ќе се смета за предност
 - c. Добри организациски способности
 - d. Добри интерперсонални односи
- 5. Работни релации:** CEO, COO, шеф на кабинет, генерален секретар, странки
- 6. Плата:**
- 7. Бонус:**
- 8. Работно време:**

II.3. Генерален секретар – Secretary General – SG

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара пред Директор
2. **Коефициент на сложеност:** 6049
3. **Мисија:** да воспостави непречена комуникација помеѓу менаџментот (CEO, COO, управен одбор, Сенат, ННС и слично), да ја синхронизира нивната работа за да може УАКС да функционира како компактна целина.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги води административните работи на УО
 - b. Ги води административните работи на Универзитетски Сенат вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: подготовка на материјали за потребите на седницата, водење записник (minutes) од секоја седница и доставување на истиот до сите присутни на седницата, водење евиденција на усвоени правилници и процедури и доставување на истите до HR Officer, и слично
 - c. Ги води административните работи на Ректорска Управа
 - d. Ги води административните работи на ННС
 - e. Го координира подготвувањето на материјал за избори во Билтен на Универзитетот
 - f. Ја чува и обновува базата со досиеја од сите вработени на Универзитетот
 - g. Ја подготвува целосната документација која се однесува за избор/реизбор на наставници во звања
 - h. Дава целосна поддршка на вработените од правен аспект
 - i. Врши евалуација на вработените под негов надзор
 - j. Врши и други работи делегирани од Директорот или Заменик директорот
5. **Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Најмалку 3 години работно искуство во администрација
 - c. Одлично владеење на Англиски јазик
 - d. Одлично познавање на MS Office
 - e. Одлични организациски способности

6. Работни релации: Директор, проректори, декани, УО, РУ, сенат

7. Плата:

8. Таргети:

9. Бонус: бонус врз база на евалуација

10. Работно време: full-time, fixed

II.3.1. Координатор на човечки ресурси – Human Resource Officer – HR Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Директор
2. **Коефициент на сложеност:** 4000
3. **Мисија:** задоволување на потребите на наставничкиот и административниот кадар заради создавање на лојални, верни вработени, но во исто време квалитетен академски / административен кадар кој постојано ќе се надградува себеси, а со тоа ќе нуди и поквалитетно образование и подобри услуги на студентите.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Изработка на детален опис на работните места на сите вработени на Универзитетот и целосна организациона структура и хиерархиска поставеност.
 - b. Организирање на процесот на регрутирање на нови кадри на Универзитетот вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: објавување огласи за отворени нови работни места, собирање и селекција на CV-ја, проверка на препораките на потенцијалните кандидати, препораки и совети до раководните тела во врска со процесот на селекција и регрутација, организирање на интервјуа меѓу најдобрите кандидати и деканите на соодветниот факултет, присуство на интервјуата со кандидатите, спроведување на ориентационен тренинг за новите вработени, информирање на кандидатите кои не го поминале процесот на селекција за резултатите и слично
 - c. Заведување на новите вработени во Завод за вработување, Завод за пензиско и инвалидско осигурување и водење на целосната документација поврзана со почеток односно престанок на работен однос
 - d. Учество во изработката на договори за вработување, part-time договори, договори за дело и слично и нивно обновување по потреба
 - e. Иницирање на семинари и работилници по потреба односно по разговор со вработените на теми за коишто идентификувал дека постои простор и потреба
 - f. Организирање на тренинг семинари и работилници за константно подобрување на перформансите на вработените и воведување на стандарди и процедури во наставниот процес

- g. Обработка на барања на вработените за надворешен тренинг и нудење комплетна поддршка и помош во тоа поле
- h. Пристап до фондовите за тренинг и пишување на понуди за тренинг
- i. Изработување на евалуациони обрасци (во координација со САО) за 360 евалуација на наставниците на УАКС и презентирање на резултатите пред РУ
- j. Давање целосна поддршка и помош на сите вработени при спроведување на процесот на евалуација и оценувањето на перформансите на вработените како и укажување на евентуалните области во кои постои можност за унапредување на перформансите
- k. Мониторинг на дневната редовност на вработените на УАКС
- l. Водење евиденција за годишни одмори на вработените, изработување на решенија за користење на годишен одмор или дел од одмор, координација на отсуствата со цел да се обезбеди непречено функционирање на сите сектори на УАКС
- m. Информирање на релевантните лица во случај на непланирани отсуства од страна на вработен/и и координација на откажување на настани, настава, или други засегнати активности како резултат на отсуството
- n. Обезбедување на помош и совети при креирање на развојниот план и политика на човечките ресурси на Универзитетот
- o. Организирање и присуство на интервјуа за престанок на работен однос (Exit Interviews).
- p. Обезбедува совети и помош за плати и систем на бенефиции на вработените и раководството
- q. Врши постојано надгледување на промените во законските норми и регулативи кои се однесуваат на работните односи и истите благовремено ги имплементира
- r. Обезбедува помош при толкување на законските одредби за вработените по основ на плати, одмори, систем за напредување и слично
- s. Помош при преминување на вработените од едно на друго работно место во самата институција или трансфер од една во друга компанија

5. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Добри организациски способности

6. Работни релации: Директор, генерален секретар, финансии, САО, академски кадар, администрација

7. Плата:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

Работно време: full-time, fixed

II.3.2. Координатор за усогласување на подзаконски акти - Compliance Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** Одговара пред Генерален секретар
- 2. Коефициент на сложеност:** 4000
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. На дневна база ја проверува целосната правна регулатива која се донесува во Република Македонија
 - b. На дневна база ги проверува сите правилници и процедури кои произлегуваат од таа правна регулатива
 - c. Навремено иницира и дава сугестии за подведување на сите правилници и процедури донесени на UACS под новодонесената правна регулатива
 - d. Се грижи за дистрибуција на сите правилници и процедури до сите вработени на UACS
 - e. Се грижи за редовно проверување дали вработените се придржуваат кон донесените правилници и процедури во секојдневното работење
 - f. Во случај на прекршување на одредени правилници и процедури од страна на вработен на UACS, пристапува кон дисциплински мерки за регулирање на прекршокот според Правилникот за дисциплински мерки на UACS
 - g. Иницира воведување на нови правилници и процедури на UACS
 - h. Редовно присуствува на состаноците на кои се донесуваат нови правилници и процедури заради навремено посочување на евентуалните недостатоци
 - i. Врши други работи по барање на Генералниот Секретар или Провост
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Завршен најмалку 1 циклус на образование од областа на правото
 - b. Одлично владеење на англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
 - d. Изразени интерперсонални особини
- 5. Работни релации:** Генерален секретар, Провост, Ректорска Управа, Сенат, академски кадар, администрација
- 6. Плата:**

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: part-time, flexible

II.3.3. Координатор за планирање – Planning Coordinator

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Ректор
2. **Коефициент на сложеност:** 4000
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Да ги обучи деканите и шефовите на катедри како да изработат план за развој (стратешки план) за Универзитетот
 - b. Да ги обучи деканите и шефовите на катедри како да ги евалуираат своите подредени од аспект на тоа колку од планираното е всушност спроведено
 - c. Да им дава на деканите и шефовите на катедри повратна информација во врска со процесот и да направи план за подобрување на состојбите на факултетите
 - d. На годишна основа да подготвува извештај колку од стореното се поклопува со стратешките цели на Универзитетот и да го поднесува до Ректор секој јуни
 - e. Врши и други работи на барање на Ректор
4. **Критериуми за избор:**
 - a. Да има завршено минимум втор циклус на образование
 - b. Да има добри организациски вештини
 - c. Одлично познавање на MS Office
5. **Работни релации:** Ректор, декани, шефови на катедри
6. **Плата:**
7. **Таргети:**
8. **Бонус:** бонус врз база на остварени таргети
9. **Работно време:** part-time, flexible

II.4. Главен оперативен директор – Chief Operations Officer – COO

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Директор
2. **Коефициент на сложеност:** 8000
3. **Мисија:** да го направи УАКС една компактна и функционална целина и да овозможи непречен проток на комуникација помеѓу главните организациони единици на администрацијата и топ менаџментот на УАКС.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Асистира во сите активности на директорот
 - b. Ги координира сите поголеми настани (како саеми и слично)
 - c. Врши краткорочно и долгорочно планирање на буџет по сектори
 - d. Ги контролира и одобрува инвестициите во опрема и човечки ресурси
 - e. Одговорен за добротворна работа на Универзитетот
 - f. Ја координира работата на Студентскиот Совет при Универзитетот
 - g. Раководи со MBA студиите
 - h. Задолжен е за процесот на воведување (регрутирање) на нови студенти и нивна социјализација
 - i. Врши евалуација на вработените под негов надзор
5. **Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Најмалку 3 години работно искуство
 - c. Одлично владеење на Англиски Јазик
 - d. Одлично познавање на MS Office
6. **Работни релации:** Директор, администрација, Student Council
7. **Плата:**
8. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
9. **Работно време:** full-time, flexible

II.4.1. Раководител на додипломски студии – Undergraduate Supervisor

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара пред СОО
2. **Коефициент на сложеност:** 5000
3. **Мисија:** задоволување на потребите на студентите заради задржување на тековните и привлекување на нови студенти.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Координација на процесот на уписи на студентите на додипломски студии (admissions),
 - b. Да понуди висококвалитетен студентски сервис за потенцијалните и тековните студенти, да помага и одговара на прашањата и барањата на студентите
 - c. Целосна кореспонденција со потенцијалните студенти, тековните студенти, Alumni и сите останати лица кои би имале потреба од информации како за додипломските така и за последипломските програми на Универзитетот
 - d. Да посетува средни училишта и други образовни институции во определени региони, да одржува состаноци со потенцијалните студенти или студентски сервиси, да го претставува УАКС пред целни групи на локално, државно и меѓународно ниво.
 - e. Да организира интервјуа во рамките на УАКС со потенцијалните студенти и нивните родители, како и да помага при организацијата на студентски тури и Orientation Day на Универзитетот.
 - f. Координација и контрола на референтите во студентски прашања
 - g. Помага во изработка на распоредот на часови (во координација со САО) и се грижи за негова дистрибуција до академскиот кадар
 - h. Го координира изготвувањето на распоредот за испити и го дистрибуира до академскиот кадар и до Information Officer кој ги информира студентите за истиот
 - i. Изготвува распоред на дежурни наставници и/или соработници за време на колоквиумските и испитните сесии
 - j. Врши евалуација на вработените под негов надзор
 - k. Се грижи за добар проток на информации помеѓу наставниците и студентите на додипломски студии и навремено информирање на соодветната засегната страна преку Information Manager

- l. Задолжува координатор за водење на главна книга на сите запишани и дипломирани студенти
- m. Преземање иницијатива во изработката и измените во процедурите и правилниците за работата на студентскиот сервис

5. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Способност за тимска работа и добро развиени вербални комуникациски вештини

6. Работни релации: Директор, Records Office, студенти, CAO, академски кадар

7. Плата:

8. Таргети: зголемување на бројот на студенти за 1,5%-2,0% на годишно ниво во наредните 5 години

9. Бонус: бонус врз база на евалуација

10. Работно време: full-time, fixed

II.4.1.1. Координатор на додипломски студии – Undergraduate Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред Undergraduate Coordinator
- 2. Коефициент на сложеност:** 4000
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Прием на странки и потенцијални студенти за прашања поврзани со начинот на студирање, полагање на испитите, повторно полагање, плаќање, предметите
 - b. Регистрација на нови студенти (целокупната документација кој е потребна за еден студент да се запише на УАКС вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: потпишување на договор, средување на целосната документација поврзана со начинот на плаќање и слично)
 - c. Постојано дополнување на архивата со студентските досиеја
 - d. Издавање на неофицијални потврди за редовен студент, транскрипти со оценки и слични документи на барање на студентите
 - e. Подготвување и испраќање на Progress Report до родителите/старателите (финансиерите) на студентите за успехот на студентот
 - f. Следење на Attendance List кој го добиваат од професорите, а се однесува на редовноста на студентот
 - g. Учество во изготвувањето на распоредот на испити и целосна поддршка на Undergraduate Coordinator во врска со простории, време или дежурни наставници.
 - h. Подготовка на извештај за реализирани колоквиуми/испити
 - i. Изработување на Grade Report по завршувањето на секој колоквиум односно испит во врска со резултатите од испитот
 - j. Спроведување на информациите од професорите (вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: откажан час, промена на распоред за одреден предмет, промена на училница и слично) од самите професори до Information Manager кој би ги информирал сите студенти тангирани со промената
 - k. Подготовка на статистички извештаи за потребите на менаџментот на Универзитетот по барање од раководно лице
 - l. Изработка на course pass документ
 - m. Внесување на финалните оценки на студентите за секој предмет засебно во програм.

- n. Извршување на други задачи делегирани до страна на раководното лице на секторот – Undergraduate Coordinator

4. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Развиени вештини за работа во тим
- e. Развиени комуникациски вештини

5. Работни релации: студенти, Undergraduate Coordinator, Undergraduate Officers, Chief Academic Officer,

6. Плата:

7. Таргети: запишани нови студенти – најмалку 4% повеќе од претходната академска година

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: full-time, fixed

II.4.1.2. Асистент на координаторот за додипломски студии – Undergraduate Assistant

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Undergraduate Coordinator

2. Коефициент на сложеност: 3500

3. Надлежности и обврски:

- o. Прием на странки и потенцијални студенти за прашања поврзани со начинот на студирање, полагање на испитите, повторно полагање, плаќање, предметите
- p. Регистрација на нови студенти (целокупната документација кој е потребна за еден студент да се запише на УАКС вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: потпишување на договор, средување на целосната документација поврзана со начинот на плаќање и слично)
- q. Постојано дополнување на архивата со студентските досиеја
- r. Издавање на неофицијални потврди за редовен студент, транскрипти со оценки и слични документи на барање на студентите
- s. Подготвување и испраќање на Progress Report до родителите/старателите (финансиерите) на студентите за успехот на студентот
- t. Следење на Attendance List кој го добиваат од професорите, а се однесува на редовноста на студентот
- u. Учество во изготвувањето на распоредот на испити и целосна поддршка на Undergraduate Coordinator во врска со простории, време или дежурни наставници.
- v. Подготовка на извештај за реализирани колоквиуми/испити
- w. Изработување на Grade Report по завршувањето на секој колоквиум односно испит во врска со резултатите од испитот
- x. Спроведување на информациите од професорите (вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: откажан час, промена на распоред за одреден предмет, промена на училишница и слично) од самите професори до Information Manager кој би ги информирал сите студенти тангирани со промената
- y. Подготовка на статистички извештаи за потребите на менаџментот на Универзитетот по барање од раководно лице
- z. Изработка на course pass документ

- aa. Внесување на финалните оценки на студентите за секој предмет засебно во програм.
- bb. Извршување на други задачи делегирани до страна на раководното лице на секторот – Undergraduate Coordinator

4. Критериуми за избор:

- f. Најмалку високо образование
- g. Одлично владеење на англиски јазик
- h. Одлично познавање на MS Office
- i. Развиени вештини за работа во тим
- j. Развиени комуникациски вештини

5. Работни релации: студенти, Undergraduate Coordinator, Undergraduate Officers, Chief Academic Officer,

6. Плата:

7. Таргети: запишани нови студенти – најмалку 4% повеќе од претходната академска година

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: full-time, fixed

I.1.1.1. Координатор за издавање документи на студенти - Registrar

- 1. Хиерархија на одговорност:** Одговара пред Undergraduate Supervisor
- 2. Коефициент на сложеност:** 4000
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Водење на Матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти за прв и втор циклус на студирање
 - b. Подготвување на јавни документи (дипломи, додатоци за диплома, уверенија)
 - c. Изготвување на детални статистички извештаи во врска со бројот на кандидати, примени студенти и дипломирани студенти и нивно презентирање до раководните органи
 - d. Редовно следење на правната рамка за изготвување на официјални документи за високо образование и навремено приспособување на документацијата за да одговара пред се на домашните стандарди
 - e. Вршење други работи на барање на Business Support Manager
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Завршено високо образование
 - b. Одлично познавање на MS Office
 - c. Добро познавање на Англиски јазик
- 5. Работни релации:** CEO, CAO, Records Office (undergraduate, postgraduate and part-time)
- 6. Плата:**
- 7. Бонус:** бонус брз база на евалуација

8. Работно време: full-time, fixed

I.1.1.2. Архивист – Archive Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред Undergraduate Coordinator
- 2. Коефициент на сложеност:** 3000
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a.** Ги собира од професорите/асистентите (или од Records Office) и ги архивира сите тестови кои студентите ги имаат во текот на нивното студирање на UACS вклучувајќи но не ограничувајќи се на колоквиуми и завршни испити од редовните студенти, испити од вонредните и последипломските студенти како и испити од поправните сесии
 - b.** Ги собира од професорите/асистентите (или од Records Office) и ги архивира сите семинарски (истражувачки) трудови што студентите ги изработуваат за време на нивното студирање на UACS
 - c.** Има ексклузивно право да даде одобрување на студентите за увид во нивните тестови и семинарски (истражувачки) трудови
 - d.** Изработува правилници и процедури потребни за непречено и организирано функционирање на архивата и за заштита на податоците во архивата
- 4. Критериуми за избор:**
 - a.** Завршено (високо??) образование
 - b.** Одлични организациски способности
- 5. Работни релации:** академски кадар, студентски прашања,

I.1.2. Координатор на вонредни студии – Part-time Coordinator

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред СОО
- 2. Коефициент на сложеност:** 4000
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Координација на процесот на уписи на студентите кои сакаат да студираат вонредно (part-time)
 - b. Да понуди висококвалитетен студентски сервис за потенцијалните и тековните студенти, да помага и одговара на прашањата и барањата на студентите
 - c. Изготвување на детални извештаи и статистики во врска со бројот на кандидати, примени студенти и дипломирани студенти на вонредни студии и нивна презентација пред раководните органи
 - d. Целосна кореспонденција со потенцијалните студенти, тековните студенти, Alumni и сите останати лица кои би имале потреба од информации за вонредните програми и критериуми за студирање
 - e. Помага при организацијата на студентски тури и Orientation Day на Универзитетот.
 - f. Помага во изработка на распоредот на испитните сесии и испитите за вонредните студенти (во координација со CAO) и се грижи за негова дистрибуција до студентите, академскиот кадар и до Information Manager кој е задолжен да го објави на информациските табли низ Универзитетот
 - g. Изготвува распоред на дежурни наставници и/или соработници за време на испитните сесии
 - h. Се грижи за добар проток на информации помеѓу наставниците и студентите на вонредни студии и навремено информирање на соодветната засегната страна преку Information Manager
 - i. Задолжен е за водење на главна книга на сите запишани и дипломирани студенти на вонредни студии
 - j. Помага при трансфер на студенти од вонредни во редовни студенти и обратно
 - k. Помага при трансфер на студенти кои доаѓаат од други институции на UACS

- l. Спроведување на евалвациите од вонредните студенти за професорите и нивно доставување до HR Officer за понатамошна обработка
 - m. Преземање иницијатива во изработката и измените во процедурите и правилниците за работата на студентскиот сервис
- 4. Критериуми за избор:**
- a. Најмалку високо образование
 - b. Одлично владеење на Англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
 - d. Одлични комуникациски и меѓучовечки способности
- 5. Работни релации:** вонредни студенти, COO, CAO, професори, декани, студентски прашања, HR Officer.
- 6. Плата:**
- 7. Таргети:**
- 8. Бонус:** бонус врз база на евалуација
- 9. Работно време:** full-time, fixed

I.1.3. Координатор на последипломски студии – Graduate Coordinator

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред СОО

2. Надлежности и обврски:

- a. Координација на процесот на уписи на студентите кои сакаат да студираат на последипломски студии
- b. Да понуди висококвалитетен студентски сервис за потенцијалните и тековните студенти на последипломски студии, да помага и одговара на прашањата и барањата на студентите
- c. Изготвување на детални извештаи и статистики во врска со бројот на кандидати, примени студенти и магистрирани студенти на последипломски студии и нивна презентација пред раководните органи
- d. Целосна кореспонденција со потенцијалните студенти, тековните студенти, Alumni и сите останати лица кои би имале потреба од информации за последипломските програми и критериуми за студирање
- e. Помага при организацијата на студентски тури и Orientation Day на Универзитетот.
- f. Помага во изработка на распоредот на испитните сесии и испитите за последипломските студенти (во координација со CAO) и се грижи за негова дистрибуција до студентите, академскиот кадар и до Information Manager кој е задолжен да го објави на информациските табли низ Универзитетот
- g. Изготвува распоред на дежурни наставници и/или соработници за време на испитите односно на испитните сесии
- h. Се грижи за добар проток на информации помеѓу наставниците и студентите на вонредни студии и навремено информирање на соодветната засегната страна преку Information Manager
- i. Задолжен е за водење на главна книга на сите запишани и дипломирани студенти на последипломски студии
- j. Помага при трансфер на студенти кои доаѓаат од други институции на UACS
- k. Спроведување на евалвациите од последипломските студенти за професорите и нивно доставување до HR Officer за понатамошна обработка
- l. Преземање иницијатива во изработката и измените во процедурите и правилниците за работата на студентскиот сервис

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Одлични комуникациски и меѓучовечки особини

4. Работни релации: последипломски студенти, СОО, САО, професори, декани, HR Officer.

5. Плата:

6. Таргети: 1) годишно една третина од дипломираните студенти да се запишат на последипломски студии на УАКС, 2) бројката на запишани студенти на последипломски студии да се зголемува пропорционално со зголемувањето на бројот за запишани студенти (4% повеќе од претходната година).

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време: full-time, fixed

I.1.4. Координатор за студенти под посебен режим – Probation and Grievance Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред CAO
- 2. Коефициент на сложеност:** 2250
- 3. Мисија:** да се намали бројот на студенти што не дипломираат навреме или воопшто не успеваат да ги завршат додипломските студии затоа што од бројот на завршени студенти се гледа и успехот на Универзитетот. Создавање на услови за решавање на проблемите на студентите и нивните поплаки и жалби во фер постапка.
- 4. Надлежности и обврски:**
 - a.** Го следи успехот на редовните студенти на додипломски студии односно нивниот GPA
 - b.** Подготвување на извештај за студенти со просек повисок од просечниот ($GPA > 1.67$ за додипломски студии) и негово поднесување до деканот на соодветниот универзитет како предлог за стипендија
 - c.** Подготвување на извештај за студенти со просек понизок од просечниот ($GPA < 1.67$ за додипломски студии) и негово поднесување до деканот на соодветниот универзитет на разгледување
 - d.** Води евиденција на сите студенти кои во даден момент од студирањето имаат просек понизок од 1,67 односно се под посебен режим и прави редовни извештаи во врска со напредокот на студентите
 - e.** Обезбедува менторство за студентите кои остануваат под посебен режим од страна на подобри студенти или асистенти кои можат да им помогнат да го подобрат просекот
 - f.** Советува студенти во однос на бројот предмети кои би требало да ги пријават во наредниот семестар за да можат да го полесно да ја поднесат академската оптовареност (Accademic Load).
 - g.** Врши и други работи на барање на CAO
- 5. Работни релации:** CAO, Records Office, students, (parents of students), Deans / Vice Deans, professors

6. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Одлични интерперсонални способности

7. Таргети: од вкупниот број студенти на probation, 60% да дипломираат во предвидениот (продолжен) рок

8. Плата:

9. Бонус: бонус врз база на евалуација

10.Работно време: part-time, fixed

I.1.5. Координатор за прием на студенти - Admissions Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред COO
- 2. Коефициент на сложеност:** 2250
- 3. Мисија:** воведување на студентите во процесот на студирање на УАКС, нивно информирање и регрутирање
- 4. Надлежности и обврски:**
 - a. Прием и воведување на новите студенти во организацијата и начинот на функционирање на УАКС
 - b. Давање на официјално известување дека студентот е примен на UACS
 - c. Прием на студенти од странство и нивно воведување на UACS
 - d. Помош и поддршка на странските студенти во врска со целокупната документација која им е потребна вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: поредување при вадење виза, ривери и слично.
- 5. Работни релации:** CAO, Records Office, COO.
- 6. Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Одлично владеење на англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
 - d. Одлични комуникациски способности
- 7. Таргети:**
- 8. Плата:**
- 9. Бонус:** бонус врз база на евалуација
- 10. Работно време:** full-time, flexible

I.1.6. Office Manager

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Главен оперативен менаџер - СОО. Претпоставен е на рецепција, обезбедување, хигиена и техничка служба.
2. **Коефициент на сложеност:** 3500
3. **Мисија:** да се обезбеди непречена работа и целосна функционалност на работниот простор од аспект на канцелариски материјали за вработените, предавални за студентите и конференциски простор за семинари, работилници и слично со цел да се постигне максимална ефикасност.
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Набавува канцелариски материјали за администрацијата и вработените професори
 - b. Набавува дополнителни материјали за потребите на Универзитетот (банери, беџови, рекламен материјал и слично) по барање на менаџер на сектор или вработен професор (декан?)
 - c. Води евиденција на канцеларискиот материјал кој го троши секој сектор и за тоа понесува извештај до СОО?
 - d. Ги одобрува фактурите од набавката на материјали кои биле порачани од администрација или професори и истите ги поднесува до Finance Office
 - e. Ги ревидира буџетите на секој сектор одделно и ги споредува со нивните трошоци претходната година за потоа да ги одобри истите (ова ќе биде откако ќе се воведат секторско буџетирање)
 - f. Ги координира вработените во овој сектор (хигиена, обезбедување, одржување, Front Desk) и се грижи за непречено функционирање на овие оддели
 - g. Врши попис на целокупниот инвентар на Универзитетот еднаш годишно
 - h. Учествува во изработката на распоредот на предавања (часови) за секоја година од аспект на предавални каде би се одвивала наставата

- i. Организира предавални за секоја група на студенти одделно според распоредот за предавања и испити
- j. Дава дополнителни инструкции и информации како за студентите така и за администрацијата во однос на предавалните
- k. Обезбедува простории за одржување на семинари организирани како од страна на УАКС така и од страна на надворешни соработници, компании и организации
- l. Врши и други работи делегирани од страна на CEO или COO.

5. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично познавање на MS Office
- c. Одлично владеење на англиски јазик
- d. Одлично развиени организациски способности

6. Работни релации: COO, CNO, CAO, Records Office, Event Manager, HR Officer, професори, подредени

7. Плата:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: full-time, fixed

I.1.6.1. Front Office Coordinator

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Office Manager. Претпоставен е на референтите на Информации.
2. **Коефициент на сложеност:** 3000
3. **Мисија:** непречена и недвосмислена комуникација помеѓу Универзитетот и сите заинтересирани јавности
4. **Надлежности и обврски:**
 - a. Одговара на телефонските повици на Универзитетот
 - b. Дава основни информации на секоја заинтересирана странка (лично, телефонски или електронски) во врска со Универзитетот, начинот и условите за запишување, школарината и слично
 - c. За сите информации кои не се во негов/нејзин домен, ги упатува заинтересираните странки во контакт со вработените (телефонски или лично) кои се одговорни за конкретната работа
 - d. По инструкции на Студентски прашања дава помош и информации на студентите и сите останати заинтересирани странки поврзани со распоредот на одржување на наставата и просториите, професорите, распоредот на испитите и слично
 - e. Редовно го ажурира распоредот на предавања, училници, професори или асистенти, предавални и слично, по добиените инструкции од страна на Студентски прашања
 - f. Ја координира работата на референтите кои исто така работат во Информации, го организира нивното работно време, смените и паузите
 - g. Прима и испраќа секаков вид на пошта (пратки, писма, факсови и слично) од сите вработени на Универзитетот и за истите редовно води евиденција
 - h. Редовно го ажурира списокот на телефонски броеви од професорите или асистентите како и од вработените на Универзитетот (задолжен е за прибирање на ваквите информации од сите можни извори кои му стојат на располагање – Office Manager, HR Officer, SG, Records Office и слично)

- i. Врши и други работи по потреба и по налог на претпоставено лице (Office Manager, COO, CEO)

5. Критериуми за избор:

- a. Одлично владеење на Англиски јазик
- b. Познавање на втор јазик ќе се смета за предност
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Одлични комуникациски способности

6. Работни релации: Office Manager, CEO Secretary, Records Office

7. Плата:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

9. Работно време: full-time, shifts

I.1.6.2. Хигиеничар/ка – Cleaning Staff

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Office Manager
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Одржување на хигиената во училниците
 - b. Одржување на хигиената во ходниците и канцелариите
 - c. Одржување на хигиената пред и во тоалетите
 - d. Средување на просторот околу зградата на Унвиерзитетот
 - e. Редовно празнење на корпите за отпадоци во и околу Универзитетот
 - f. Вршење и други работи на барање на Office Manager или професор
3. **Работни релации:** Office Manager
4. **Коефициент на сложеност:** 2700 бодови во 1 степен
5. **Таргети:**
6. **Бонус:** бонус врз база на евалуација

I.1.6.3. Одржување на инсталацијата – Maintenance

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред Office Manager
- 2. Надлежности и обврски:**
 - a. Одржување и редовна проверка на целата електрична инсталација на УАКС
 - b. Истоварање и распоредување на канцелариска опрема и слично
 - c. Одржување и редовна проверка на водоводната инсталација на УАКС
 - d. Врши и други работи на барање на Office Manager
- 3. Критериуми за избор:**
 - a. Претходно работно искуство
- 4. Работни релации:** Office Manager
- 5. Коефициент на сложеност:** 4000 бодови во 1 степен
- 6. Таргети:**
- 7. Бонус:** бонус врз база на евалуација

I.1.6.4. Кафекувар/ка – Waitress

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Office Manager

2. Надлежности и обврски:

- a. Опслужување на целокупниот административен, академски кадар и менаџментот со производите кои кафетеријата ги нуди
- b. Опслужување на студентите со производите кои кафетеријата ги нуди
- c. Набавка на залихи на производи во кафетеријата
- d. Формирање на цени на производите кои се нудат во кафетеријата
- e. Водење евиденција на потрошените производи на месечно ниво
- f. Вршење и други работи на барање на Office Manager

3. Критериуми за избор:

- a. Да има завршено најмалку средно четиригодишно образование
- b. Да има работно искуство во угостителство
- c. Познавањето англиски јазик и/или друг светски јазик ќе се смета за предност

4. Работни релации: Office Manager

5. Коефициент на сложеност: 3000 бодови во 1 степен

6. Коефициент на сложеност на координатор на кафетерија: 3300 бодови во 1 степен

7. Таргети:

8. Бонус: бонус врз база на евалуација

II. Главен академски координатор – Chief Academic Officer - CAO

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Директор

2. **Мисија:** Одржување на високо ниво на квалитет и стандарди во образованиот процес што подразбира меѓународна акредитација и обуки за професорите за постојано да се подобрува квалитетот на наставата

3. Надлежности и обврски:

- a. Подготвува академски календар и распоред на часови (во координација со Undergraduate Coordinator)
- b. Подготвува правилници и стандарди за начинот на изведување на наставата, начинот на спроведување на испитите и оценувањето
- c. Го координира кредит-трансфер системот на додипломски студии и предлага правилник за трансфер на кредити од други универзитети
- d. Учествова креирање на критериумите на процесот на евалуација на вработените на Универзитетот како и во спроведувањето на евалуацијата
- e. Ги подготвува евалуационите обрасци во координација со HR Officer
- f. Подготвува предлози до РУ за унапредување на наставниот процес на Универзитетот
- g. Предложува академски кадар до РУ
- h. Ја води процедурата за домашна и меѓународна акредитација на Универзитетот
- i. Го пропишува форматот за предавање на оценки, Course Outline и индикативната структура на испитите
- j. Дава одобрение на Course Outline за секој предмет во координација со деканот на соодветниот факултет
- k. Учествова во спроведувањето на евалуацијата од внатрешна контрола
- l. Организира настани и обуки поврзани со квалитетот на наставниот кадар

4. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Најмалку 3 години работно искуство во академска институција
- c. Одлично владеење на Англиски јазик

- d. Одлично познавање на MS Office
- 5. **Работни релации:** Директор, проректори, декани, професори, HR Department, администрација
- 6. **Коефициент на сложеност:** 12174 бодови во 1 степен
- 7. **Таргети:**
- 8. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
- 9. **Работно време:** full-time, fixed

II.1. Асистент на Главниот академски координатор – Assistant of the Chief Academic Coordinator

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред CAO

2. Надлежности и обврски:

- a. Помага во спроведувањето на 360 евалуацијата од технички и организациски аспект и во сумирањето на резултатите
- b. Помага во процесот на домашна и меѓународна акредитација на УАКС
- c. Помага во организирањето на настани и обуки поврзани со квалитетот на академскиот кадар
- d. Врши и други работи на барање на CAO

3. Критериуми за избор:

- a. Завршено најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на англиски јазик
- c. Познавањето на уште еден светски јазик ќе се смета за предност
- d. Одлично познавање на MS Office

4. Работни релации: CAO, HR Officer, Undergraduate Coordinator, International Cooperation Officer

5. Коефициент на сложеност: 4000 бодови во 1 степен

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време: part-time, flexible

II.2. Координатор за меѓународна соработка – International Collaboration Officer

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред CAO

2. Надлежности и обврски:

- a. Остварува контакти со домашни и странски високообразовни институции и акредитациони тела со цел афирмација и соработка на УАКС со овие институции
- b. Иницира состаноци со високообразовни институции и акредитациони тела и претставници на УАКС
- c. Го информира менаџментот за потенцијални партнери и соработници
- d. Ја подготвува целокупната документација поврзана со акредитационите процеси на УАКС
- e. Подготвува извештаи за менаџментот во врска со правилниците и процедурите потребни за акредитациите кон кои се стреми УАКС
- f. Остварува контакти со потенцијални предавачи на УАКС и помага во процесот на нивно вклучување на УАКС

3. Критериуми за избор:

- a. Завршено најмалку високо образование
- b. Работно искуство во академска институција или организација
- c. Одлично владеење на англиски јазик
- d. Познавањето на уште еден светски јазик ќе се смета за предност
- e. Добри комуникациски вештини

4. Работни релации: CAO, HR Officer, Chief Networking Officer

5. Коефициент на сложеност: 4000 бодови во 1 степен

6. Таргети:

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време: full-time, flexible

III. Главен координатор за комуникации – Chief Networking Officer - CNO

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Директор
2. **Мисија:** обезбедување непречена циркулација на комуникацијата и информациите помеѓу вработените и сите останати заинтересирани страни (студенти, родители, деловен совет, Alumni, спонзори и слично), обезбедување на најповолни понуди и деловни партнери за UACS со цел афирмирање на UACS во бизнис заедницата.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Иницира состаноци на членките на Деловниот совет односно Alumni клубот
 - b. Иницира состаноци со членките на координативните тела на деловниот совет односно Alumni клубот
 - c. Иницира формирање на посебни секции во рамки на деловниот совет односно Alumni клубот согласно потребите на индустријата и Универзитетот
 - d. Идентификува раководители во рамки на членките на деловниот совет кои би раководеле со одредените секции
 - e. Дава предлози за материјали кои би биле објавени во Newsletter на Универзитетот еднаш месечно
 - f. Координира и помага во изготвување на Newsletter за деловен совет и Alumni клуб
 - g. Остварува контакти со бизнисмени како и со бизнис групации како Стопанска Комора на Македонија, владини и невладини организации кои би можеле да се приклучат во деловниот совет
 - h. Дава предлози и преговара со компаниите – членки на деловниот совет за попусти и поволности за студентите на Американ Колеџ и членовите на Alumni клубот
 - i. Контактира со агенции за вработување и предлага работни места на студентите кои дипломираше на УАКС по препорака од страна на Career Officer
 - j. Иницира креирање и одржување на посебна web страна или Intranet портал за внатрешна комуникација на членовите на деловниот совет односно Alumni клубот
 - k. Подготвува писма за известување, записници од состаноците на деловниот совет односно Alumni клубот

- I. Подготвува маркетинг кампања и е одговорен за целосната маркетинг стратегија за Универзитетот во соработка со PR Officer
- 4. Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Одлично владеење на Англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
 - d. Добро развиени комуникациски вештини
 - e. Способност за тимска работа
- 5. Работни релации:** CEO, COO, деловен совет, Alumni клуб, студентски совет, PR Officer, Career Officer
- 6. Коефициент на сложеност:** 7561 бодови во 1 степен
- 7. Таргети:**
- 8. Бонус:** бонус врз база на евалуација
- 9. Работно време:** full-time, flexible

III.1.1. Координатор за кариера - Career Development Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара пред Chief Networking Officer
2. **Мисија:** обезбедување на помош за студентите од трета година за нивно професионална надградба преку практично искуство во заедницата што ќе ги направи сите нив поспособни и поквалификувани за влегување во деловниот свет и работната сила на општеството.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Го изготвува правилникот за изведување на практична работа (клириншка пракса) и се грижи за негово менување и дополнување согласно реалните потреби на студентите и компаниите
 - b. Обезбедува за сите студенти кои се во трета година додипломски студии да добијат практична работа (клириншка пракса) во компанија од нивниот образовен профил
 - c. Во координација со деканите на соодветните факултети, препорачува одредени (натпросечни) студенти на одредени компании надвор од рамката пропишана за обезбедување на клириншка пракса
 - d. Ја обезбедува целата потребна документација за студентот да може да ја оствари својата клириншка пракса во компанијата
 - e. Обезбедува помош за сите студенти кои се прва или втора година после дипломски студии да најдат компанија каде што би извршувале практична работа од нивниот образован профил (доколку сеуште немаат практично работно искуство)
 - f. Организира денови на кариера (Career Days) на кои студентите доаѓаат непосредно во контакт со компаниите кои би биле нивни потенцијални работодавци
 - g. Посредува во обезбедувањето информации на фирмите во однос на студентите и обратно, посредува во давањето на информации на студентите за тоа кои компании се во деловниот совет на УАКС и која од тие компании би претставувала најдобар избор за нив
 - h. Организира работилници, самостојни обуки или обуки од професионални организации за студентите во врска со изработката на

една апликација за работно место (изработка на CV, мотивациско писмо и слично)

- i. Посредува помеѓу дипломираните студенти и Alumni фондацијата – ги запознава студентите со Alumni организацијата, ги предава сите прибрани податоци за студентот во Alumni евиденцијата и слично
- j. Редовно следење на законските регулативи поврзани со образовниот процес и конкретно делот за професионална надградба на студентите и нивно толкување за потребите на организацијата; приспособување на легислативата на Универзитетот со легислативата на законодавецот
- k. Вклученост и помош во активностите на студентскиот совет
- l. Членување и присуство во организации и семинари кои имаат за цел да го унапредат било кој сегмент од областа на кариерата на студентите во текот на нивното студирање
- m. Врши други работи кои се потребни за да се подготви еден студент да изврши клириншка пракса

4. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Одлични комуникациски способности

5. Работни релации: Студенти, CNO, Alumni Foundation Manager, студентски прашања, декани, професори

8. Коефициент на сложеност: 4000 бодови во 1 степен

6. Таргети: сите студенти кои се во последна година на студирање на додипломски студии да имаат посетено најмалку една клириншка пракса

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време: full-time, fixed

III.1.2. Координатор за настани - Event Coordinator

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред CNO

2. Надлежности и обврски:

- a. Се грижи за целосна организација на сите настани на Универзитетот кои не се дел од редовниот наставен процес
- b. Изготвува правилник за организирање на конференции и правилник за доделување кредити на студентите на додипломски студии за учество во екстракурикуларни активности и нивно редовно синхронизирање со легислативата на законодавното тело на РМ.
- c. Целосно ги организира и координира посетите и предавањата на надворешни предавачи, организации, компании, странски предавачи и слично, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на:
 - i. координација и информирање на медиумите за настанот,
 - ii. информирање на сите целни групи за настанот (во координација со Information Officer),
 - iii. организирање на просторија за одржување на настанот,
 - iv. времетраење на настанот и изготвување на агенда,
 - v. пишување на говори за домаќините на настанот (по барање на истите),
 - vi. подготовка и дистрибуција до целните групи на секаков промотивен материјал поврзан со настанот
 - vii. организирање и координирање на сите дополнителни капацитети со кои располага Универзитетот, а кои во случајот треба да послужат за потребите на семинарот/настанот
 - viii. изготвување на сертификати, благодарници, пофалници и слично за учесниците на настанот/ конференцијата
- d. Одржување на контакти со бизнис заедницата и поканување на експерти од земјата и странство да присуствуваат на УАКС и да одржат предавање од нивната сфера на експертиза
- e. Помош при организација на настани од страна на студентскиот сојуз на Универзитетот, помош и логистичка поддршка
- f. Годишно организирање на недела на претприемништвото (GEW)
- g. Годишно организирање на конференцијата на УАКС
- h. Организирање на голем настан за одбележување на почетокот и крајот на учебната година (Opening Ceremony и Graduation Ceremony)
- i. Помош и поддршка на деканите во организирањето на забави за социјализирање (два пати во семестар)
- j. Организирање на забави за социјализација на студентите (додипломски забави)
- k. Помош и логистичка поддршка при организирање на Alumni Parties, MBA Parties и слично.

- l. Помош за професорите при организирање на посети од страна на надворешни предавачи за потребите на конкретен предмет
- m. Организирање на годишниот добротворен настан (Charity Event) во координација со COO
- n. Изготвување на Event Calendar и негово редовно обновување
- o. Изготвување на Newsletter еднаш месечно (во координација со COO, CNO, Information Manager, Career Manager, HR Officer, MBA Coordinator, Alumni Foundation Manager)
- p. Се грижи за редовно дополнување на Advantage Program за студентите на додипломски, последипломски студии и вработените на УАКС; помош и поддршка на Alumni Foundation Director за изготвување на Advantage Program
- q. Вршење слични активности поврзани со организација на настани и надворешни предавачи

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Одлични комуникациски и организациски способности

4. Работни релации: CNO, PR Manager, COO, Information Manager, Декани, студенти, медиуми, владини и невладини организации, странски и домашни компании, МАНУ, експерти, останати институции од интерес за УАКС

5. Таргети: најмалку еден гостин предавач пред поширока публика од соодветната област за секој од факултетите годишно, најмалку една конференција во семестар на која како гости ќе се јават реномирани странски предавачи/експерти/државници и слично

9. Коефициент на сложеност: 2250 бодови во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

7. Работно време: full-time, flexible

III.1.3. Координатор на односи со јавност – PR Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара на Chief Networking Officer
2. **Мисија:** УАКС да биде претставен беспрекорно во очите на целната јавност во било кое време и на било кое место
3. **Надлежност и обврски:**
 - a. Целокупна комуникација со медиуми
 - b. Обезбедување на медиумска покриеност (media coverage) за настаните на УАКС и претходно да ги најавува
 - c. Да формира и одржува контакт со клуб на пријатели и новинари на УАКС
 - d. За клубот на пријатели и новинари да организира минимум еден настан годишно
 - e. Да формира и одржува контакти со клуб на пријатели на УАКС – наставници од средни училишта
 - f. За наставниците од средните училишта да организира минимум два настани годишно
 - g. Да формира и одржува контакти со Меѓународни Универзитети кои се потенцијални партнери на УАКС и да помага при Презентација на Универзитетот како во Македонија така и во меѓународни рамки
 - h. информирање на целните групи за работата на УАКС, сите настани кои се одвиваат, гостите - предавачи,
 - i. привлекување на студенти преку презентирање на Универзитетот во средните училишта низ Македонија,
 - j. создавање пријателска атмосфера меѓу новинарската фела
4. **Критериуми за избор:**
 - a. најмалку високо образование
 - b. одлично познавање на Англиски јазик
 - c. одлично познавање на MS Office
 - d. познавање на уште еден светски јазик (опционо)
5. **Работни релации:** Chief Operations Officer, Chief Networking Officer, Event Manager, Information Officer, медиуми, целни групи, надворешни владини и невладини организации.

6. **Коефициент на сложеност: 2250 бодови во 1 степен**
7. **Работно време: part-time, flexible**

III.1.4. Координатор за проток на информации- Information Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред CNO
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Го одржува и редовно го update-ира сајтот на UACS на Internet (подразбира закачување на претходно уредени текстови (од страна на PR Officer), видео-клипови, слики од настани, известувања за новости и настани кои не се уште дојдени, информации за професорите/асистентите кои на студентите би им биле од корист (со претходно одобрение од професорот/асистентот за кој станува збор) и слично).
 - b. Ги известува студентите за промени кои настанале во распоредот вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: откажан/презакажан час, откажан/презакажан испит, одржување на настан кој е важен за нивното дополнително образование, регистрација на предмети
 - c. Се грижи за прибирање и архивирање на изјавите од студентите во кои се согласуваат дека нивните податоци (се мисли на мобилни броеви) одобруваат да се користат од страна на Information Manager за потребите на целосниот и непречен проток на информација помеѓу нив и Универзитетот
 - d. Освен преку мобилен, се грижи за известување на студентите преку електронска пошта (e-mail)
 - e. Задолжен е за информирање на студентите, вработените и сите заинтересирани групи за било какви новости и настани што земаат место на Универзитетот преку bulletin' boards (огласните табли) низ ходниците на Универзитетот
 - f. Ги известува IT Department за тоа што се треба да се стави да се појавува на екраните низ Универзитетот, а го добил од било кој Chief of Department (во случај тој самиот да бил на некаков начин спречен лично да ги достави информациите), го снабдува IT Department со целосни материјали и редовно врши update на дадените податоци
 - g. Изготвува сертификати за надворешните предавачи на Универзитетот по налог на Event Manager (или на лицето одговорно за организација на настанот)
 - h. Се грижи за изработка и поставување на банери за настани и манифестации (во координација со PR Manager)

3. Работни релации: CNO, IT Department, Records Office, COO, Event Manager

4. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично познавање на MS Office и web дизајнирање
- c. Одлично владеење на англиски јазик

5. Коэффициент на сложеност: 4000 бодови во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

7. Работно време: full-time, fixed

III.1.5. Координатор на Alumni фондација - Alumni Foundation Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара на Alumni Board of Directors, Chief Networking Officer at UACS.
2. **Мисија:** да се формира организирана асоцијација од дипломираните студенти на УАКС кои како дел од деловната заедница во Македонија пред се би оствариле контакти со луѓе со кои делат нешто заедничко – УАКС – а тоа би им помогнало да нивната понатамошна кариера или стратегија на компанијата, а од друга страна, со тоа што ќе се развие чувството за припадност кон УАКС, би им помогнале на тековните студенти да влезат полесно во бизнис светот на било кое поле.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. организирање на состаноци на ALUMNI Network
 - b. подготвување на monthly newsletter
 - c. организирање на квартални настани како: opening party, leadership luncheon...
 - d. update на rooster (вносување на новите членови)
 - e. уредување на web страницата во делот што се однесува на ALUMNI
 - f. обезбедување на гости предавачи за ALUMNI
 - g. поделба на ALUMNI на sub-branches кои се поунифицирани и можат полесно да се координираат
 - h. определување на годишна членарина, нејзино собирање и поднесување до Управниот Одбор годишни извештаи
 - i. обезбедување на поволности за членовите на ALUMNI (на пр. Првата година бесплатна чланарина, а со неа добиваат картичка со discounts)
 - j.
4. **Критериуми за избор:**
 - a. најмалку високо образование
 - b. одлично познавање на англиски јазик
 - c. одлично познавање на MS Office
 - d. одлични комуникациски и организациски способности
5. **Мандат:** 1 година пробен период + 3 години мандат
6. **Работни релации:** Управен Одбор, Chief Networking Officer, MBA Coordinator, Career Development Manager

7. Таргети:

- a. обезбедување на годишна донација најмалку еднаква со донацијата што УАКС ја обезбедува. Оваа цифра да се зголемува со интензитет од 5% на годишно ниво (Ова мислам дека припаѓа кај Директор на Фондација иако сте ми го кажале за Директор на ALUMNI)
- b. 30-40% од завршените студенти секоја година да стануваат членови на ALUMNI асоцијацијата.

8. Коефициент на сложеност: 4000 бодови во 1 степен

9. Бонус: бонус врз база на остварени таргети

10. Работно време: part-time, flexible

III.1.6. International Recruitment Officer – Координатор за интернационална соработка

1. Хиерархија на одговорност: Одговара пред CAO

2. Надлежности и обврски:

- a. Изнаоѓање и комуникација со агенти во земјите каде УАКС настапува со програма за регрутација
- b. Изнаоѓање и комуникација со студенти кои би можеле да студираат на УАКС
- c. Координација со дипломатските претставништва во земјите каде УАКС настапува со програма за регрутирање на студенти
- d. Целосна поддршка при пристигнување на студенти од странство вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: вадење визи, наоѓање место за престој во Скопје, помош во процесот на прилагодување во новата средина
- e. Предложува рекламен буџет во земјите каде што УАКС ќе настапува со регрутација на студенти (буџетот го потврдува директорот)
- f. Комплетно следење на резултатите на странските студенти и нивниот академски прогрес
- g. Следење на финансискиот дел на кој му уплатува агентот
- h. Во соработка со Event Manager организира забави на почетокот на семестарот со цел студентите побрзо да се запознаат
- i. изработка на рекламно - пропаганден материјал за интернационална употреба
- j. врши и други работи на барање на Chief Academic Officer

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Одлично владеење на Англиски јазик
- c. Одлично познавање на MS Office
- d. Втор светски јазик ќе се смета за предност
- e. Работење со web design ќе се смета за предност

4. Работни релации: CAO, Event Manager, Networking Manager, студенти

5. Коефициент на сложеност: 6000 бодови во 1 степен

6. Таргети: регрутирани минимум 10% повеќе интернационални од претходната година

7. Бонус: бонус врз база на евалуација

8. Работно време: part-time, flexible

III.2.1. Менаџер на финансии (Шеф на оператива) - Finance Manager (Operations Supervisor)

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Директор

2. Надлежности и обврски:

- a. Подготовка на фактури
- b. Ги евидентира и контролира уплатите на сите студенти на Универзитетот
- c. Испраќа опомени до соодветниот студент на домашна адреса за неподмирени обврски
- d. Прави пресметка и врши исплата на платите на вработените
- e. Врши наплата на побарувања
- f. Подготвува документи за плаќање на рати (кредит) односно подготвува документи за наменски кредити од банки
- g. Врши исплата на хонорарите однапред утврдени со договор помеѓу Универзитетот и предавачот и изготвува извештаи за хонорарно платените наставници
- h. Склучува договор за дело и договори преку авторска агенција за надворешните соработници
- i. Врши исплата на Фондацијата во износ претходно одобрен од Директорот
- j. Врши и други исплати претходно одобрени од Директорот
- k. Врши проверка на евиденцијата за годишни одмори
- l. Управува со целокупната финансиска евиденција, складирање и безбедност (доверливост) на документи
- m. Ги следи сите закони и законски измени кои стапуваат на сила а се важни за непреченото работење на секторот бидејќи на некој начин го тангираат финансиското работење
- n. Вршење и други работи на барање на директорот

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование во областа на финансиите/економијата
- b. Претходно работно искуство во областа на финансиите
- c. Одлично владеење на Англиски јазик

- d. Одлично познавање на MS Office, Internet
- e. Навременост, деталност и прецизност; аналитички способности
- f. Способност за тимска работа

4. Работни релации: Директор, заменик директор, директор на фондација, координатори на сектори, академски кадар, администрација

5. Коефициент на сложеност: 6049 бодови во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

7. Работно време: full-time, fixed

III.2.2. Менаџер за планирање и финансиска анализа – Financial Planning and Analysis Supervisor

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Директор

2. Надлежности и обврски:

- a. Подготвува финансиски извештаи за потребите на менаџментот (биланс на успех, биланс на состојба, финансиски план и следење на неговото извршување, доспеаност на побарувања и обврски, профитабилност по факултети и слично)
- b. Помош во изготвувањето на стратешки план на УАКС
- c. Анализа на финансиските извештаи
- d. Планирање и распоредување на буџетот на УАКС по сектори
- e. Изготвување на извештаи за менаџментот поврзани со финансиското работење
- f. Подготвува документи за кредит, лизинг и слично.
- g. Подготвува навремено документација за тендери и проекти (обнова на извештајот на секои 6 месеци)
- h. Воспоставува и одржува контакти со банки, ФЗО, ПИОМ и слично
- i. Ги следи сите закони и законски измени кои стапуваат на сила а се важни за непреченото работење на секторот бидејќи на некој начин го тангираат финансиското работење
- j. Вршење и други работи на барање на директорот

3. Критериуми за избор:

- g. Најмалку високо образование во областа на финансиите/економијата
- h. Претходно работно искуство во областа на финансиите
- i. Одлично владеење на Англиски јазик
- j. Одлично познавање на MS Office, Internet
- k. Навременост, деталност и прецизност; аналитички способности
- l. Способност за тимска работа

4. Работни релации: Директор, заменик директор, директор на фондација, координатори на сектори, академски кадар, администрација

5. Коефициент на сложеност: 6049 бодови во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

7. Работно време: full-time, fixed

III.2.2.1. Координатор за финансии – Finance Officer

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Finance Manager
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Ги изработува уплатниците за студентите
 - b. Дава одобренија за издавање на потврда за редовен студент според уплатите кои студентите ги извршиле во текот на семестарот односно годината
 - c. Ги информира студентите за задоцнетите уплати (телефонски или електронски)
 - d. Води евиденција на студентите со стипендии и нивно информирање за уплата на персоналниот данок на доход
 - e. Вршење други работи зададени од Finance Officer
3. **Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование (во областа на финансиите и финансиското работење)
 - b. Одлично владеење на Англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
4. **Работни релации:** Finance Officer, студенти
5. **Коефициент на сложеност:** 4000 бодови во 1 степен
6. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
7. **Работно време:** full-time, fixed

III.3. Менаџер на информатичка и компјутерска технологија – Information And Computer Technology Manager – ICT Manager

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред Директор

2. Надлежности и обврски:

- a. Изработка на компјутерски апликации и проекти за потребите на Универзитетот на барање од координаторите на сектори или академскиот кадар вработен на Универзитетот
- b. Надзор и координација за редовно чистење на сите компјутери на Универзитетот од вируси и проверка на целокупната техничка опрема
- c. Собирање на понуди при набавка на нова опрема - хардвер или софтвер и избор на најповолната
- d. Дневно надгледување на системите, верификување на интегритетот и достапноста на целиот хардвер, серверски капацитети, системски и клучни процеси, преглед на системски и апликациски логови и слично
- e. Дневен бекап со цел да се осигури дека сите потребни системи и системски податоци се успешно зачувани на соодветен медиум, бекап ленти или дискови, како и бришење на сите непотребни податоци.
- f. Редовно архивирање и бришење на непотребни податоци
- g. Креирање на User Accounts за студентите и вработените на Универзитетот, нивен редовен update во групите или бришење од серверот (во координација со Office Manager и/или HR Officer)
- h. Поправка и поврат на податоци во случај на софтверски пад на системот.
- i. Планирање и проектирање на мрежана на Универзитетот
- j. Вршење други работи на барање на СЕО

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование во областа на информатичката технологија
- b. Најмалку 3 години работно искуство во областа на информатичката технологија
- c. Познавање на оперативни системи, back up поддршка, сервери и бази на податоци
- d. Познавање на англиски јазик
- e. Способност за тимска работа

4. **Работни релации:** Директор, администрација, академски кадар
5. **Коефициент на сложеност:** 8500 бодови во 1 степен
6. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
7. **Работно време:** full-time, fixed

III.3.1. Координатор за софтвер и интеграција – Software and Integration Officer

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред ICT Manager
- 2. Надлежности и обврски:**
 - a. Инсталирање на софтвер на сите компјутери на УАКС
 - b. Редовно чистење на сите компјутери на Универзитетот од вируси и проверка на целокупната техничка опрема
 - c. Помош во изработката на компјутерски апликации и проекти за потребите на УАКС
 - d. Помош и софтверска поддршка за вработените на УАКС
 - e. Редовна проверка на компјутерите на УАКС
 - f. Изготвување на правилници за работата на секторот
 - g. Вршење други работи на барање на ICT Manager
- 3. Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование во областа на информатиката
 - b. Познавање на англиски јазик
 - c. Способност за тимска работа
- 4. Работни релации:** ICT Manager, администрација, студенти, академски кадар
- 5. Коефициент на сложеност:** 2000 во 1 степен
- 6. Бонус:** бонус врз база на евалуација
- 7. Работно време:** full-time, fixed

III.3.2. Координатор за хардвер и одржување – Hardware and Maintenance Officer

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред ICT Manager

2. Надлежности и обврски:

- a. Инсталирање и одржување на целокупниот хардвер и софтвер на УАКС
- b. Инсталирање, конфигурирање и одржување на серверот и мрежата на УАКС
- c. Проверка на исправноста на целата техничка опрема на универзитетот еднаш месечно
- d. Чистење на сите компјутери на универзитетот од вируси најмалку еднаш месечно
- e. Дневна помош за професорите и/или асистентите во ракувањето со техничката опремата
- f. Помош и поддршка од технички аспект за професорите и/или предавачите за време на одржување на настани во просториите на УАКС
- g. Изработка на ID картички за студентите
- h. Отворање на нови accounts за студентите и професорите
- i. Дневна помош и поддршка на административниот и академскиот персонал на Универзитетот.
- j. Обука на академскиот персонал за поволностите и начините на користење на Intranet-от на Универзитетот, Outlook и user accounts.
- k. Вршење и други работи на барање на ICT Manager, администрација или професори (вклучувајќи, но не ограничувајќи се на печатење, скенирање, конвертирање на документи, режење, преснимување...)

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование во областа на информатиката
- b. Познавање на англиски јазик
- c. Способност за тимска работа

4. Работни релации: ICT Manager, администрација, студенти, академски кадар

5. Коефициент на сложеност: 2000 во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

7. Работно време: full-time, fixed

IV. Посебни организации во склоп на Универзитетот - Subsidiaries

IV.1. Директор на фондација - Foundation Director

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара на Foundation Board of Directors
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Организирање на спонзори и донатори
 - b. Организирање на јавни настани на кои ќе се промовираат донаторите
 - c. Одредување бенефиции за СЕО на компаниите - донатори
 - d. Спроведување на целокупната административна постапка и сите потребни работи за оформување на фондацијата и нејзино стапување како засебна фирма
 - Пријавување по министерства
 - Пријавување во УЈП
 - e. Подготвување на состаноци на Управниот Одбор
 - f. Подготвување на квартални, семестрални и годишни извештаи за работата на фондацијата и нивно поднесување како до УАКС Провост така и до целни групи и таргетирана јавност
 - g. Вршење други работи
3. **Таргети:** обезбедување на годишна донација од спонзори најмалку еднаква со донацијата што УАКС ја обезбедува. Оваа цифра да се зголемува со интензитет од 5% на годишно ниво.
4. **Критериуми за избор:**
 - a. кандидатот да има најмалку високо образование
 - b. одлично познавање на англиски јазик
 - c. одлично познавање на MS Office
5. **Мандат:** 1 година пробен период + 3 години мандат
6. **Работни релации:** Управен Одбор, Провост, Сектор за финансии на УАКС

8. **Коефициент на сложеност:** 4000 во 1 степен

7. **Бонус:** бонус врз база на остварени таргети

IV.2. Раководител на библиотека и издаваштво – Library and Publishing Officer

1. Хиерархија на одговорност: Одговара пред Директор

2. Надлежности и обврски:

- a. Планирање и набавка на потребниот број на книги по секој предмет пред почетокот на соодветниот семестар
- b. Контакти со странски и домашни издавачки куќи за набавка на потребната литература
- c. Извршување на сите комерцијални работи вклучувајќи, но не ограничувајќи се на порачка, транспорт и шпедиција, увоз на книги, подготвување на фактури и целокупна пропратна документација и слично.
- d. Водење на материјална и финансиска евиденција на целокупната литература
- e. Планирање на залихите на книги како и на трошоците во библиотеката и книжарницата
- f. Предложува цени по кои ќе се продаваат книгите на Publishing Committee
- g. Организира издавање на учебни помагала како скрипти ридери и слично, вклучувајќи, но не ограничувајќи се на склучување на авторски договори, земање понуди од печатници и одбирање на најповолната понуда, лекторирање, графички дизајн и сите останати елементи потребни за издавање на литература
- h. Се грижи од сите изданија задолжително да се достават примероци до Народна Универзитетска Библиотека (НУБ) и други библиотеки и книжарници со кои имаме соработка
- i. Воспоставува контакти со други библиотеки за взаемно користење на литература или користење на читални и слично
- j. Воспоставува контакти со издавачки малопродажни куќи за продажба на увезени или издадени книги
- k. Го организира и определува работното време и смените на останатите вработени во библиотеката и книжарницата
- l. Се грижи за обезбедување на сите потребни материјали за непречено работење на библиотеката (мебел, хардвер, софтвер, канцелариски материјали и слично)

- m. Ги архивира и се грижи за безбедноста на сите изработени докторски и магистерски студии како и случаи и стручни студии изработени на Универзитетот
- n. Организира база на електронски книги и други слични помагала за селектиран број на корисници
- o. Се претплатува и се грижи за организација и користење на академски форуми, стручни списанија и слично (во печатена или електронска форма)
- p. Го организира учеството на УАКС на саеми за книги
- q. Организира издавање на монографии и книги од наставниците на Универзитетот вклучувајќи, но не ограничувајќи се на: склучување на авторски договор, земање на понуди од печатници и одбирање на најповолната понуда, лекторирање, графички дизајн и сите останати елементи потребни за издавање на литературата и добивање ISBN број)
- r. Учествува во составувањето и ги иницира измените во договорот со кој се регулираат правата и обврските помеѓу библиотеката и студентите
- s. Врши други задачи поврзани со издавачката дејност и библиотекарството доделени од Директорот или раководството

3. Критериуми за избор:

- a. Најмалку високо образование
- b. Најмалку една година работно искуство во сферата на библиотекарството или издавачката дејност
- c. Одлично владеење на Англиски јазик
- d. Познавање на MS Office

4. Работни релации: Директор, академски координатор, продекан за образование, декани, финансии, академски кадар, администрација

5. Коефициент на сложеност: 5000 во 1 степен

6. Бонус: бонус врз база на евалуација

IV.2.1. Библиотекар/ка – Librarian

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред Library and Publishing Officer
2. **Надлежности и обврски:**
 - a. Редовна кодификација на целокупната литература во библиотеката
 - b. Воведување на книгите во компјутерска евиденција
 - c. Издавање на книги за потребите на студентите и академскиот кадар
 - d. Испраќање опомена до студентите за невратени книги
 - e. Редовно ажурирање на базата на книги и кодови кои се наоѓаат на интернет страницата на УАКС
 - f. Редовна проверка на резервирани книги од страна на студенти на интернет страницата на УАКС
 - g. Давање одобрение од страна на библиотеката за студентите кои дипломираат (доколку е вратена целокупната изнајмена литература)
 - h. Информирање на претпоставениот за евентуални недостатоци од литература во библиотеката
 - i. Попис на целокупната литература еднаш годишно по завршетокот на летниот семестар
 - j. Вршење други работи по барање на Координаторот за библиотека и издаваштво.
3. **Критериуми за избор:**
 - a. Најмалку високо образование
 - b. Одлично владеење на англиски јазик
 - c. Одлично познавање на MS Office
4. **Работни релации:** Координатор за библиотека и издаваштво, администрација, академски кадар, студенти
5. **Коефициент на сложеност:** 4000 во 1 степен
6. **Таргети:** задоволството на студентите од библиотеката евалуирано на семестрално и финално ниво да не биде помалку од 3,5 (на скала од 1 до 5)
7. **Бонус:** бонус врз база на евалуација
8. **Работно време:** full-time

V. Повремени работи – Part-Time Jobs

Воведни забелешки

Описите на работните места во следниот оддел се структурирани според активностите.

Ако Full-Time Equivalent (FTE) е понизок од 1 (еден)

The job descriptions in the following section are structured according to the tasks required to be performed.

If the Full Time Equivalent (FTE) of a job is considered to be lower than one, two more part-time jobs can be combined into one, to create a full FTE job.

Every job defined in the following section complies with the following rules for promotion:

Grade 1 (1.15 of the zero grade financial arrangement).

Min. requirement is to have a three year positive evaluation – 360 evaluation above 90%.

Grade 2 (1,15 of the grade 1 financial arrangement).

Min. requirement is to have a three year positive evaluation – 360 evaluation above 90%.

Grade 3 (1,15 grade of the Grade 2 financial arrangement)

Min. requirement is to have a three year positive evaluation – 360 evaluation above 90%.

Managerial level (1,15 of the Grade 3 financial arrangement)

Min. requirement is to have a three year positive evaluation – 360 evaluation above 90%. However, promotion to managerial level is restricted to selected number of appointees only.

UACS reserves the right not to promote any employee, even if the above mentioned criteria are met. However, if this lasts more than 2 of the afore mentioned periods, UACS has to comply with the bylaws.

UACS strictly maintains the right not to promote to managerial level

Every employee is entitled to 80% of the zero the first six months on post. After the trial period, every employee is entitled to sign an agreement to transfer from определено во неопределено време на засновање на работниот однос.

The financial arrangement grows by 0.5 percent per each year at UACS.

The number of posts for the same job is determined by the director (CEO) according to the full-time equivalent (FTE).

V.1. Комисија за одобрување на финансиски средства за учество на домашни и меѓународни конференции – Committee for Approval of Financial Support for Domestic and International Conferences

- 1. Хиерархија на одговорност:** одговара пред Провост
- 2. Членство и мандат:** за член на Комисијата за одобрување на финансиски средства за учество на домашни и меѓународни конференции може да биде избран професор или асистент на УАКС предложен од наставничките совети на факултетите, а избран од Ректорската управа на Универзитетот. Комисијата се состои од претседател и два члена кои се избираат за време од три години со можност за реизбор.
- 3. Надлежности и обврски:**
 - a. Да постапува според Правилникот за утврдување на критериуми и начини за финансирање учество на меѓународни и на домашни научни конференции
 - b. Да предложи соодветен буџет за финансирање на конференции и работилници кој би влегол во финансискиот план на УАКС за тековната календарска година
 - c. Да предложи соодветни измени во буџетот определен за финансирање на конференции и работилници доколку смета дека за тоа има потреба
 - d. Да предложи правилници и процедури со кои би се стандардизирала и олеснила работата на комисијата
 - e. Да предложи соодветни измени во тековните правилници и процедури доколку за тоа се појави потреба
- 4. Работни релации:** CEO, наставници, соработници, асистенти, HR Officer.
- 5. Таргети:**
- 6. Надоместок:**

V.2. Комитет за приговори и жалби – Grievance Committee

1. **Хиерархија на одговорност:** Одговара пред Провост
2. **Членство и мандат:** Членовите на Комитетот за приговори и жалби се именуваат од Сенатот на УАКС со мандат од две години и можност за реизбор. За член на Комитетот може да биде избран било кој член на администрацијата или академскиот кадар на Универзитетот кој ќе биде предложен од директорот или од деканите на факултетите. Комитетот го сочинуваат претседател и два члена. Во комитетот членува и Директорот на Универзитетот, но без право на глас.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Да постапува согласно правилникот за приговори од страна на административниот и наставниот кадар на УАКС
 - b. Два пати годишно да поднесува извештаи до Сенатот во врска со работата на Комитетот
 - c. Да предложува соодветни измени или дополнувања на правилниците кои се поврзани со работата на Комитетот
 - d. Да предложува донесување на други правилници или процедури со кои би се стандардизирала и олеснила работата на Комитетот
4. **Работни релации:** CEO, HR Officer, Сенат, наставен кадар, административен кадар
5. **Таргети:** 100% од жалбите да бидат решени во зададените временски рокови и сите одлуки на Комитетот да бидат ефективно и навремено спроведени
6. **Надоместок:**

V.3. Комитет за издавачка дејност – Publishing Committee

1. **Хиерархија на одговорност:** одговара пред директор
2. **Членство и мандат:** за член на Комитетот за издавачка дејност може да биде избран било кој член на администрацијата или академскиот кадар на Универзитетот. Комитетот се состои од претседател и два члена кои ги бира Сенатот на УАКС со мандат од две години и право на реизбор. Во комитетот секогаш мора да има претставник од одделот за библиотечна дејност на УАКС.
3. **Надлежности и обврски:**
 - a. Да работи според Правилникот за издавачка дејност на УАКС
 - b. Да одобрува печатење на научни и стручни трудови; Зборник на Универзитетот; Билтен на Универзитетот; учебници, скрипти, авторизирани предавања; брошури, флаери, рекламни материјали и други печатени материјали.
 - c. Да ја надгледува работата на Редакцискиот одбор и главниот и одговорен уредник
4. **Работни релации:** главен и одговорен уредник, Редакциски одбор, CNO, CEO
5. **Таргети:** веродостојност на сите податоци кои ги објавува УАКС во било каков вид печатени материјали
6. **Надоместок:**

V.4. Комитет за самоевалуација – Self-evaluation Committee

1. Хиерархија на одговорност: одговара пред директор

2. Надлежности и обврски:

- a. Да го следи професионалниот развој на наставниците и соработниците на УАКС
- b. Да поднесува годишни извештаи до менаџментот во врска со професионалниот развој на наставниците