

Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 01-186/2, 07.08.2020 г.



Republic of North Macedonia
NI University Library
St. Kliment Ohridski
Pece Matichovski 39
7000 Bitola

тел./tel.: +389-47/220-208 факс/fax: +389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk веб страна: www.nuub.mk

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19 и ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 14/20), директорот на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола на 07.08.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К **за систематизација на работните места на** **НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, носители на дејноста, помошно – технички лица) во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола е составен дел на овој правилник и е даден во прилог.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 56 работни места/извршители на административни службеници, носители на дејноста и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, од кои се пополнети 51 работни места/извршители.

Член 6

(1) Работните места на административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 1 Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
- Ниво В1 1 Советник – за административни, општи и правни работи
- Ниво В1 1 Советник – за информатички работи
- Ниво В1 1 Советник – главен сметководител
- Ниво Г1 1 Самостоен референт – материјален книговодител со ликвидатура
- Ниво Г1 1 Архивар
- Ниво В4 1 Помлад соработник за човечки ресурси

(2) Работните места на давателите на услуги согласно Законот за културата се распоредени на следниот начин:

Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата

- Ниво Г01 1 програмски раководител
- Ниво Г01 3 друг раководител

Категорија Д – стручни соработници во заштитата на културното наследство:

- Ниво Д1 6 библиотекар советник
- Ниво Д2 4 виш библиотекар
- Ниво Д3 6 библиотекар
- Ниво Д3 3 друг стручен соработник во ЗКН

Категорија Ѓ – соработници во заштитата на културното наследство:

- Ниво Ѓ1 4 самостоен библиотекарски помошник
- Ниво Ѓ2 13 библиотекарски помошник

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 Ниво Б2 1 хаус - мајстор
- Подгрупа 1 Ниво Б2 2 портир
- Подгрупа 1 Ниво Б3 4 хигиеничар
- Подгрупа 2 Ниво А1 2 работник за обезбедување

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- Работно искуство: за нивото B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- Општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции.
- Посебни работни компетенции за сите нивоа
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
 - познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
 - потврда за положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/ тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници од категоријата В се:

- Стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- Општи работни компетенции за сите нивоа – категорија В согласно со Рамката на општи работни компетенции.
- Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- Работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- Општи работни компетенции за сите нивоа – категорија Г согласно со Рамката на општи работни компетенции.
- Посебни работни компетенции за сите нивоа:
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

Посебни услови утврдени со Закон за култура за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- Стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- Работно искуство:
 - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката, а
 - за нивото Г3 до една година работно искуство.

Член 11

Посебни услови утврдени со Закон за култура за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Д се:

- најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство:
 - за нивото Д1 најмалку осум години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно со прописите за заштита на културно наследство;
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно со прописите за заштита на културно наследство, и
 - за нивото Д3 до една година работно искуство.

Член 12

Посебни услови утврдени со Закон за култура за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршено средно образование;
- Работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 без работно искуство;

Член 13

За вработените во јавните установи од областа на културата кои вршат помошно-технички работи и имаат статус на помошно-технички лица се применуваат одредбите од Закон за култура, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(2) Вработените во сите категории во подгрупите 1, 2, 3 и 5 треба да имаат:

- за нивоата А1 и А2 најмалку средно четири годишно образование односно тригодишно средно образование,
- за нивоата Б1 и Б2 најмалку средно четири годишно образование односно тригодишно средно образование и
- за нивоата А3, Б3 и В1 најмалку основно образование.

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола**

Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во однос на координација и реализација на стручната работа во установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната, информациската дејност и спроведување на законските и подзаконските акти; • изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност и го планира развојот на библиотечно-информацискиот систем; • учествува во работата на стручни тела на библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации и изработува стратегија за маркетинг на библиотеката; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област и истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност; • Организира, планира, координира работата во Одделението и се грижи за условите за работа во Одделението и за реализирање на програмата/планот на Одделението; • учествува во подготовка и реализирање на стручни и научни проекти согласно програмата/планот на Одделението и Библиотеката; • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Одделението; • ја анализира и унапредува вкупната работа на Одделението и дава предлози за негово поуспешно функционирање; • се грижи и одговара за работната дисциплина во Одделението; • дава/изготвува методолошко - стручни упатства за работата;
Одговара пред	програмскиот раководител и директорот

1.1	Одделение за административно - правни, општи работи и човечки ресурси
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - правни науки; јавна управа и администрација;

Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на административните, општи и правни работи согласно законските прописи и Годишната програма за работа и развој Библиотеката.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени задачи од областа на административните, општите и правните работи, учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; • следење на организациската поставеност на Библиотеката; • спроведува и врши функционална анализа на работните места и потребите на Библиотеката; • подготвува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Библиотеката, нивни измени и дополнувања; • изготвува мислења по законите, колективните договори, подзаконските акти и други прописи, изготвува правилници за работа (пишани процедури) во соработка со раководителот и програмскиот раководител; • ја застапува Библиотеката пред правосудните и други органи; • ја утврдува потребата од обука и изработка на годишна програма за стручно усовршување на вработените; • воспоставува контакти со ресорните министерства и други државни органи, подготвува и спроведува анекси и анализи за евалуација на работниот процес; • води грижа за навремено спроведување на процесот за оценување на вработените во Библиотеката; • спроведува постапки за јавни набавки во координација со Комисијата за јавни набавки при Библиотеката.
Одговара пред	раководителот
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 В01 003
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - информатика; компјутерска техника и информатика;
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на компјутерскиот систем.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • води грижа и контрола за непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема; • ги дефинира дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема и контактира со сервиси за нивно отстранување; • врши анализи и план за развој на автоматизација во Библиотеката преку хардверска и софтверска надоградба на системот, мрежната и периферната опрема; • врши инсталација, дава упатства за користење на електронската пошта, формира кориснички шифри и електронски адреси;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во дефинирање и организирање на барањата за подготовка на апликативни програми за потребите на Библиотеката; врши дизајнирање (структурирање) на базите на податоци во Библиотеката; учествува во изработка на апликативни програми за различни сегменти (модули) од библиотечното работење и за потребите на БИС; подготвува предлози и проекти за развој на автоматизацијата во Библиотеката; врши дизајнирање, одржување и ажурирање на WEB страницата на Библиотеката;
Одговара пред	раководителот
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В01 006
Звање на работно место	Советник - главен сметководител
Назив на работно место	Советник - главен сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - економски науки; организациони науки и управување (менаџмент);
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на материјално финансиските работи согласно законските прописи и финансискиот план на Библиотеката.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> извршува сложени задачи од областа на сметководството; врши плаќања на фактури до трезорот и ги следи и применува законските прописи за финансиско работење; изработува финансиска програма и план и ја следи реализацијата на финансискиот план; изготвува завршна сметка; помага во пописот на Библиотеката; врши економска проценка на чинењето на поодделни работни процеси и води финансиско книговодство (синтетика и аналитика); конттирање и салдирање, ликвидирање фактури, сложување на материјалното со финансиското книговодство; води книговодство за основните средства (пресметка за амортизација и ревалоризација); изработува периодични пресметки и извештаи; врши работи од доменот на девизното работење на Библиотеката и соработува со банкарските организации
Одговара пред	раководителот

Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 002
Звање на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Назив на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / Средно (економско; гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно работење со паричните исправи и благајничките книги на Библиотеката.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи од областа на материјалното книговодство и ликвидатура; • ажурира и ликвидира разни сметки и фактури; • изготвува разни платни списоци; • пресметка и исплата на персонален данок од плата и други исплати по разни основи; • изготвува вирмански налози; • врши прием, уплата и исплата на готовински средства; • составува и доставува разни извештаи (до надлежните институции); • составува годишни и периодични извештаи и обрасци; • ги книжи платите на вработените во личен картон; • го сложува материјалното со финансиското книговодство.
Одговара пред	раководителот

Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / Средно (гимназија; сообраќаен техничар; графички техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно водење на архивата согласно Законот за архивско работење и Уредбата за канцелариско и архивско работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува работи од областа на архивското и канцелариско работење, ја средува и ракува со архивската граѓа на Библиотеката и ги чува печати; • пријавува, одјавува работници во Агенцијата за вработување и Фондот за социјално и пензиско осигурување; • ја прима, распоредува и ја архивира поштата и други материјали; • ја подготвува поштата за експедиција; • ги прибира и подготвува материјалите за управните органи на Библиотеката; • врши техничка подготовка за седниците на управните органи (доставување материјали, известувања и сл.);

	<ul style="list-style-type: none"> • врши административни и технички работи за директорот и секторот за административни, општи и правни работи; • прием на странки, прибира материјали за состаноци и прием и давање телефонски врски; • води евиденција за календарот на настани во Библиотеката; • набавува и издава ситен - потрошен материјал на вработените од Библиотеката.
Одговара пред	раководителот
Реден број	7
шифра	КУЛ 01 02 В04 009
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - правни науки; јавна управа и администрација; економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на наједноставни рутински работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола на раководителот на секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши работи и задачи од делокругот човечките ресурси; • помага во изготвувањето на компаративни анализи кои се однесуваат на законската регулатива; • учествува во спроведувањето на постапката за вработување; • помага во подготовката на предлози за унапредување, оценување и слично на вработените во Библиотеката; • изготвува поедноставни мислења во врска со одделни одредби од подзаконските акти и други прописи во врска со административните работи; • прибира податоци врз основа на кои ќе се вршат соодветни анализи и врши нивна обработка со цел изготвување на соодветни извештаи; • помага во утврдувањето на потребата од обука и изработка на годишна програма за стручно усовршување на вработените; • обезбедува правилна примена на законските и подзаконските акти.
Одговара пред	раководителот

Реден број	8
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус-мајстор
Назив на работно место	Хаус-мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно – најмалку средно четири годишно образование или тригодишно средно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Комплетно и континуирано одржување на севкупната инфраструктура на објектот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за тековно одржување на објектот и опремата во објектот (на водоводната, канализационата, електричната инсталација и сл.); • одржување и отстранување на настанати дефекти на електричните апарати и ставање во исправна состојба; • го известува раководителот или директорот за состојбата на инсталациите и другите уреди за евентуална потреба од поголема поправка на истите; • одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи; • ракува и го одржува парното греење, ги одржува во исправна состојба инсталациите за парното греење; • помага за пренесување и сместување на библиотечниот материјал и учество во монтажа - демонтажа на полици, витрини и др; • контрола и присуство во сервисирање; • одговорност и грижа за безбедноста на зградата и опремата; • го обезбедува објектот од 22 часот до 6 часот;
Одговара пред	раководителот

Реден број	9
шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно - најмалку средно четири годишно образование или тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • ажурно и навремено одржување на објектите и опремата, како и контрола при влез и излез на странките во Библиотеката.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • контролира и евидентира посети на надворешни лица; • дава општи информации на корисниците и посетителите на Библиотеката; • врши контрола на движењето на корисниците во Библиотеката; • води грижа и одговорност за редот и дисциплината во зградата; • врши контрола на внесување и изнесување на материјал, апарати и опрема; • разнесува и подига поштенски пратки и други материјали; • се грижи за одржување на зеленилото во зградата; • повремено помага за пренесување и сместување на библиотечниот материјал;

	<ul style="list-style-type: none"> • го обезбедува објектот од 22 часот до 6 часот;
Одговара пред	раководителот

Реден број	10
шифра	КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно - најмалку средно четири годишно образование или тригодишно средно образование
Други посебни услови	Лиценца за вршење работи на обезбедување на имот и лица
Работни цели	Ажурно и навремено одржување и обезбедување на објектите и опремата во Библиотеката.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ја чува и обезбедува зградата и имотот на Библиотеката од пожари, кражби и оштетувања; • води грижа за исправноста на ПП апаратите; контрола и присуство во сервисирање; • врши надзор на противпожарните уреди - јавувачи; алармира на соодветни служби и лица во случај на потреба (пожар, поплава, обид за кражба и сл.); • ги отстранува причините што можат да предизвикаат и други штети; • помага за пренесување и сместување на библиотечниот материјал; • учество во монтажа - демонтажа на полици, витрини; • ги следи прописите од областа на управување со кризи и истите доследно ги применува; • подготвува акти во врска со превенција и справување со кризна состојба и др.; • го обезбедува објектот од 22 часот до 6 часот.
Одговара пред	раководителот
Реден број	11
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Комплетно, одговорно и континуирано одржување на хигиената на сите нивоа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши работи на одржување на хигиената во просториите на деловниот објект и дворното место на Библиотеката; • врши дезинфекција на предметите (бироа, маси, столици и сл.) во просториите, салите за промоции и тоалетите со соодветно дезинфекционно средство; • редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; • редовно се грижи за проветрување на просториите;

	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за одржување на хигиенските уреди; • води грижа за правилно, рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали.
Одговара пред	раководителот

I. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографи и збирки

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работно место	Програмски раководител
Назив на работно место	Раководител од областа на културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - /Високо - наука за книжевноста; образование; историја на уметноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во однос на координација и реализација на стручната работа во установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • изработува програми, го организира процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар; • учествува во работата на стручни тела на библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област и истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност; • ја организира, планира, координира работата на Секторите и се грижи за реализирање на програмата/планот; • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Библиотеката и ги усогласува процесите на работењето во Библиотеката; • подготвува и организира стручна подготовка и обработка на апликации, програми, пресметки, анализи, биланси и друг вид слична документација од доменот на стручното работење на Библиотеката; • се грижи за реализирање на програмата/планот на секторот; • изработува Годишен извештај за работата на Библиотеката;
Одговара пред	Директорот

Реден број	13
шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Раководител од областа на Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - /Високо - наука за книжевноста; историја на уметноста; правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во однос на координација и реализација на стручната работа во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност и ја креира набавната политика; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • учествува во работата на стручни тела на библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област и истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност. • ја организира, планира, координира работата во Секторот и се грижи за реализирање на истата; • учествува во подготовка и реализирање на стручни и научни проекти согласно програмата/планот на Секторот и Библиотеката; • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Секторот и ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; • ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; • се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; • извршува работни задачи од Секторот и други работи во рамките на Секторот и Библиотеката според укажаната потреба и оценка на директорот.
Одговара пред	програмскиот раководител и директорот

1.1	Одделение – Комплетирање и обработка на библиотечен материјал
------------	--

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Стручен соработник во Комплетирање на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; образование; наука за книжевност)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеците.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност и ја координира набавната политика; • изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и странство; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; • ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; • изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; • го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; • прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик и внесува податоци за состојбата на фондот; • води кореспонденција во набавката и изготвува евидентен лист на новопристигнати книги.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Прием и техничка обработка на ново набавен библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно – (гимназија; електротехничар; графички техничар)/Високо - образование; наука за книжевноста; библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеците.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење, врши прием на библиотечен материјал; • врши проверка на исправноста на библиотечниот материјал; • врши замена на неисправни книги со исправни;

	<ul style="list-style-type: none"> • го распоредува библиотечен материјал и потпечатува книги; • лепи лепенки со сигнатури на книгите; • доставува обработени книги во магацинот.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Стручен соработник во Каталогизација на монографски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; наука за книжевноста; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; • дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност; • изработува библиографско-каталоген опис на монографски публикации според меѓународни стандарди; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • разрешува посложени прашања од класификација и предметизација, систематизира библиотечен материјал според УДК и Правилата за предметизација; • оформува предметни индекси и врши корекција на ДК индексот во базата на податоци; • ги следи и применува промените во УДК и Правилата за предметизација; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Каталогизација на монографски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; наука за книжевноста; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши посложени задачи од областа на библиотечната дејност;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; • изработува библиографско-каталоген опис на монографски публикации според меѓународни стандарди; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • разрешува посложени прашања од класификација и предметизација, систематизира библиотечен материјал според УДК и Правилата за предметизација; • оформува предметни индекси и врши корекција на ДК индексот во базата на податоци; • ги следи и применува промените во УДК и Правилата за предметизација; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Каталогизација на монографски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; наука за книжевноста; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност; • изработува библиографско-каталоген опис на монографски публикации според меѓународни стандарди; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • разрешува посложени прашања од класификација и предметизација, систематизира библиотечен материјал според УДК и Правилата за предметизација; • оформува предметни индекси и врши корекција на ДК индексот во базата на податоци; • ги следи и применува промените во УДК и Правилата за предметизација; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Стручна обработка на периодични публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; наука за книжевноста; образование)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши посложени задачи од областа на библиотечната дејност; • врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; • изработува библиографско-каталоген опис на периодични публикации според меѓународни стандарди; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • внесува статии од периодични публикации во базата на податоци; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во периодични публикации; • дава предлози за претплата на периодични публикации и ги комплетира истите.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	20
шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Стручна обработка на периодични публикации
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо (историја на уметноста; наука за книжевноста; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност; • учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; • изработува библиографско-каталоген опис на периодични публикации според меѓународни стандарди; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • внесува статии од периодични публикации во базата на податоци; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во периодични публикации; • дава предлози за претплата на периодични публикации; • врши комплетирање на периодичните публикации;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	21
шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник

Назив на работно место	Соработник во Зајмување и услуга на периодични публикации
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно (гимназија; текстилен техничар; електротехничар)/Високо (образование; наука за книжевноста; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на периодичниот библиотечен материјал; • дава услуги на корисниците; • води евиденција и статистика за користење на периодичниот материјал; • ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; • прием на обработените периодични публикации во магацинот и редување на истите во магацинот; • преглед на исправноста на периодичните публикации и следење на физичката состојба на истите; • врши помали технички интервенции и издвојува периодични публикации за подврзување; • грижа и одговорност за среденост на периодичните публикации; • го планира магацинскиот простор и води грижа за негово функционално искористување.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

1.2	Одделение - Библиографии и збирки
------------	--

Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Стручен соработник во Библиографии (тековна и ретроспективна)
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметноста; компјутерска техника и информатика; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра;

	<ul style="list-style-type: none"> • секојдневно истражува, проучува и врши избор на граѓа за вклучување во роднокрајна библиографија од списанијата и дневниот печат (тековна, ретроспективна и специјална); • креира библиографски записи за оформување на библиографии во локална и взаемна база, според меѓународни стандарди; • изготвува анотации и врши содржинска обработка на библиотечен материјал (формира УДК - индекси и предметни определници); • формира податоци за регистри; • врши редакција на библиографски опис и анотации; • врши редакција на УДК индекси и предметни определници; • формира и редактира податоци за датотека на роднокрајни автори и ја ажурира истата; • изготвува придружни текстови за библиографијата;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 Г'01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Библиографии
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија, графички техничар, сообраќаен техничар)/Вишо/Високо (образование, графичко инженерство, библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши оперативно-технички и помошни стручни работи во примање/предавање и евидентирање на библиотечниот материјал за потребите на одделението; • врши зајмување и ја следи комплетноста на примената граѓа и рекламира/известува за празнините; • презема библиографски опис од библиографските извори; • азбучно средува, нумерира библиографски единици; • оформува регистри (презема определници, нумерира, подредува); • одржува кумулативни каталози и прирачни картотеки; • подготвува, собира податоци и ажурира картотека за македонски автори; • отчукува материјали за потребите на одделението.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник

Назив на работно место	Стручен соработник во Роднокрајна збирка
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (образование; историја на уметноста; наука за книжевноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • го истражува и комплетира библиотечниот материјал за вклучување во роднокрајниот фонд; • изработува библиографско-каталоген опис на монографски и периодични публикации според меѓународни стандарди; • систематизира библиотечен материјал според УДК и правилата за предметизација; • креира записи за локалната и взаемната база на податоци; • врши редакција на записите во локалната база на податоци; • потпечатува книга, внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата; • го афирмира фондот применувајќи соодветни форми (изложби, литературни средби, разговори, предавања, читања и др.); • ја следи издавачката продукција, го комплетира фондот, дава информации и врши услуга од фондот.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	25
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Стручен соработник во Дробен печат, заштита, одбрана и обработка на документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (правни науки; наука за книжевноста; образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • прима, ажурира и селектира дробен печат; • систематизира, предметизира и каталогизира дробен печат; • дава предлози за комплетирање на дробниот печат;

	<ul style="list-style-type: none"> • дава информации и врши услуга за фондот; • донесува план за превентивна заштита за културното наследство во случај на незаконски дејствија и план за итна акција во случај на незаконски дејствија; • изготвува анализи на ризиците од незаконските дејствија врз културното наследство и подготвува акти за подготвителни мерки за заштита во случај на вооружен судир и природни непогоди; • ја води народната одбрана, дава стручни совети и продлабочени, аналитички и компаративни мислења и толкувања за клучните проблеми, состојби и појави во врска со предметните прашања; • подготвува образложени иницијативи и предлози за прашања од системска природа и соодветно нормативно и друго уредување на односите од таа област;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

II. Сектор Развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

Реден број	26
шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Раководител од областа на Развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (наука за книжевноста; образование; историја на уметноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во однос на координација и реализација на стручната работа во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност и ја креира политиката за развој на Библиотеката; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • изработува програми, го организира и води процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар; • го планира развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност; • организира, планира и ја координира работата во Секторот; • се грижи за условите за работа во Секторот; подготвува и се грижи за реализирање на програмата/планот на Секторот; • учествува во подготовка и реализирање на стручни и научни проекти согласно програмата/планот на Секторот и Библиотеката;

	<ul style="list-style-type: none"> • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Секторот; • ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; • извршува работни задачи од Секторот и други работи во рамките на Секторот и Библиотеката според укажаната потреба и оценка на директорот.
Одговара пред	програмскиот раководител и директорот

2.1	Одделение – Развој на библиотекарството
------------	--

Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 008
Звање на работно место	Друг стручен соработник во ЗКН
Назив на работно место	Стручен соработник во Развој на библиотекарството
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо (наука за книжевноста; образование; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши работи врз основа на конкретни упатства и насоки со контрола на раководителот; • врши рутински работни задачи од делокругот на секторот кои се однесуваат на стручното работење; • извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност; • учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; • врши техничка обработка на книгата; • внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	28
шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Дигитализација и микрофилмување
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно (гимназија, електротехничар; графички техничар)/Високо (образование; графичко инженерство; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на заштитата;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши скенирање, дигитализација на книжниот фонд и други видови материјали; • складирање и правење сигурносни копии на дигиталните содржини; • врши микрофилмување и дублирање на библиотечниот материјал на микрофилм или микрофиша; • води грижа за исправноста на апаратите во микрофилмската лабораторија; • копирање микроформа на хартија; • води дневник за примениот/потрошениот материјал; • врши фотографски услуги за потребите на Библиотеката (културни манифестации, прослави, јубилеи, посети и сл.); • изработува фотографии, учествува во набавката на материјал и опрема за Лабораторијата за дигитализација и микрофилмирање;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

2.2	Одделение - Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста
------------	--

Реден број	29
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Стручен соработник во Меѓународна соработка и маркетинг
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (правни науки; организациони науки и управување (менаџмент); економски науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • учествува во иницирање и проширување на меѓународната соработка и учествува во меѓународни проекти и манифестации; • кореспондира по разни прашања со библиотеки/институции и асоцијации од странство; • учествува во планирање програми за стручни престои на библиотекари од Библиотеката во странство; • иницира и организира стручни престои на библиотекарски стручњаци од странство во Библиотеката во рамките на континуирано образование на библиотекари; • следи и информира за новини во врска со работата на IFLA - International Federation of Library Associations, LIBER - Ligue des Bibliothèques Europeennes de Recherche, EBLIDA -

	<p>European Bursau of Library, Information and Documentation Associations и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • организира учество на Библиотеката на домашни и меѓународни саеми (манifestации) и изложби; • учествува во реализирање задачи од доменот на меѓународната соработка и маркетинг на Библиотеката; • осмислување на пропагандни и други промотивни активности за изданијата на Библиотеката;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	30
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Културни манифестации, односи со јавноста и продажба на книги
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (образование; организациони науки и управување (менаџмент); наука за книжевноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши посложени задачи од областа на библиотечната дејност; • врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • подготвува концепции и сценарија за изложби и друг вид манифестации и работи на поставувањето и аранжирањето на изложбите; • фотографира, комплетира и ажурира документација за културни манифестации (фото и аудио документација, плакати, покани, излагања и сл.); • изготвува и внесува текстови за ажурирање на WEB страната на Библиотеката; • изготвува изложби од белетристика и стручни книги и ги популаризира преку јавни гласила; • води грижа и ги собира сите информации и податоци од секторите; • организира и води конференции за печат и други медиуми; • организира програмско - промотивни активности на Библиотеката и континуирано ги известува јавните медиуми за програмските активности и актуелностите во Библиотеката; • врши продажба на книги за кои е добиена согласност на одлуките за продажба на библиотечен материјал – публикации од Влада на Р. Македонија.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	31
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Културни манифестации, односи со јавноста и продажба на книги
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (образование; организациони науки и управување (менаџмент); наука за книжевноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност; • подготвува концепции и сценарија за изложби и друг вид манифестации и работи на поставувањето и аранжирањето на изложбите; • фотографира, комплетира и ажурира документација за културни манифестации (фото и аудио документација, плакати, покани, излагања и сл.); • изготвува и внесува текстови за ажурирање на WEB страната на Библиотеката; • изготвува изложби од белетристика и стручни книги и ги популаризира преку јавни гласила; • води грижа и ги собира сите информации и податоци од секторите; • организира и води конференции за печат и други медиуми; • организира програмско - промотивни активности на Библиотеката и континуирано ги известува јавните медиуми за програмските активности и актуелностите во Библиотеката; • врши продажба на книги за кои е добиена согласност на одлуките за продажба на библиотечен материјал – публикации од Влада на Р. Македонија.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

III. Сектор Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги

Реден број	32
шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Раководител од областа на Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (историја на уметност; образование; организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во однос на координација и реализација на

	стручната работа во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; • раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • учествува во работата на стручни тела на библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; • врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; • истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност; • ја организира, планира и координира работата во Секторот; • води грижа за реализирање на програмата/планот на Секторот; • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Секторот; • ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; • се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

3.1 | Одделение – Информации, заштита и репрографија

Реден број	33
шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Информации
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (образование; наука за книжевноста; организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши посложени задачи од областа на библиотечната дејност; • врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; • врши едукација на корисниците со правата, обврските и начинот на користењето на библиотечниот материјал и следи и дава сугестии за ново пристигната и најчитана литература во Библиотеката; • дава информации на корисниците за постојните услуги во Библиотеката, WEB услугите и дава стручна помош на корисниците за литературата со која се располага и критика за поодделни автори;

	<ul style="list-style-type: none"> • следи и дава сугестии за ново пристигната и најчитана литература во Библиотеката; • врши задолжување и раздолжување на монографските публикации, преглед на нивната исправност и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS /Зајмување; • врши Интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите; • врши финансиски трансакции со издавање на фискални сметки според Ценовникот на услугите во Библиотеката; • врши исписи од локалната база во сегментот COBISS/Зајмување (сите видови на исписи); • внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS /Зајмување и внесува статус на книгата во сегментот COBISS/Каталогизација.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	34
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во Информации
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо (образование; наука за книжевноста; организациони науки и управување (менаџмент))
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност; • врши едукација на корисниците со правата, обврските и начинот на користењето на библиотечниот материјал и следи и дава сугестии за ново пристигната и најчитана литература во Библиотеката; • дава информации на корисниците за постојните услуги во Библиотеката, WEB услугите и дава стручна помош на корисниците за литературата со која се располага и критика за поодделни автори; • следи и дава сугестии за ново пристигната и најчитана литература во Библиотеката; • врши задолжување и раздолжување на монографските публикации, преглед на нивната исправност и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS /Зајмување; • врши Интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите; • врши финансиски трансакции со издавање на фискални сметки според Ценовникот на услугите во Библиотеката; • врши исписи од локалната база во сегментот COBISS/Зајмување (сите видови на исписи);

	<ul style="list-style-type: none"> • внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS /Зајмување и внесува статус на книгата во сегментот COBISS/Каталогизација.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	35
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Техничка заштита на библиотечен фонд
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/ Средно (гимназија; графички техничар; хотелско-туристички техничар) / Високо - образование; графичко инженерство; библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши посложени оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на заштитата на книжниот фонд; • подврзува библиотечен материјал (броширано, тврдо - платнено, шиено, полуплатнено, лајмовано, цело платно, обично и др.); • врши каширање на библиотечен материјал; • изработува кутии и папки од сите видови; • бигува и перфорира разни обрасци и картони; • сечење хартија по формати одржување на машините; • дава предлози за набавка на материјал за работа; • врши печатење на материјали; • врши снимање на матрици; • врши подготовки и умножување на материјали.
Одговара пред	раководител и програмскиот раководител

3.2	Одделение – Книжен фонд и услуги
------------	---

Реден број	36
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Магазин за задолжителен примерок, магацин за монографски публикации и туѓа литература
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија; графички техничар; сообраќаен техничар)/Вишо/Високо (образование; графичко инженерство; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи комплетноста, потврдува прием на задолжителниот примерок и рекламира за некомплетноста на истиот; • води групов инвентар за статистика на примениот материјал и евиденција и статистика за користење на истиот; • се грижи за среденоста на задолжителниот примерок и одговара за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок; • врши оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; • прием на обработени книги во магацинот и редување на книгите во магацинот; • преглед на исправноста на книгата пред доставувањето на пултот за издавање, доставување на бараната книга и следење на физичката состојба на книжниот фонд воопшто; • врши помали технички интервенции на оштетените книги, издвојува книги за подврзување, расходување и за истите изготвува списоци; • грижа и одговорност за среденоста на книжниот фонд; • го планира магацинскиот простор и води грижа за негово функционално искористување.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број	37
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Магацин за задолжителен примерок и зајмување за возрасни
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно (гимназија; графички техничар; сообраќаен техничар) / Вишо / Високо (образование; графичко инженерство; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи комплетноста на задолжителниот примерок, потврдува прием и врши пополнување на празнините на истиот; • води групов инвентар за статистика на примениот материјал; • води грижа за среденоста на задолжителниот примерок и одговара за истиот; • врши задолжување и раздолжување на монографските публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Зајмување; • врши Интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши финансиски трансакции со издавање на фискална сметка според Ценовникот на услугите во Библиотеката; • врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и при раздолжувањето; • внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS/ Зајмување и внесува статус на книгата во сегментот COBISS/Каталогизација; • соработува со Одборот за набавка и дава предлози и сугестии за збогатување на книжниот фонд според потребите и интересот на читателите; • ги упатува корисниците за начинот на користењето со информативните средства.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	38
шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Магазин за монографски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно (електротехничар; земјоделски техничар; сообраќаен техничар) / Високо (образование; наука за книжевноста; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштита на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • води евиденција и статистика за користење на истиот; • ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; • прием на обработени книги во магацинот и редување на книги во магацинот; • преглед на исправноста на книгата пред доставувањето на пултот за издавање и следење на физичката состојба на книжниот фонд воопшто; • врши помали технички интервенции на оштетените книги, издвојува книги за подврзување и расходување и за истите прави списоци; • ја доставува бараната книга; • грижа и одговорност за среденост на книжниот фонд; • го планира магацинскиот простор и води грижа за негово функционално искористување;
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител
Реден број и	39
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник

Назив на работно место	Соработник во Зајмување и магацин за библиотечен фонд наменет за деца
Број на извршители	4
Вид на образование	Вишо/Средно (гимназија; сообраќаен техничар; графички техничар) / Високо (образование; наука за книжевноста; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштита на културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши задолжување, раздолжување на монографските публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Зајмување; • врши Интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите; • врши финансиски трансакции со издавање на фискална сметка според Ценовникот на услугите во Библиотеката; • врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и при раздолжувањето; • внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS/Зајмување и внесува статус на книгата во сегментот COBISS/Каталогизација; • соработува со Одборот за набавка и дава предлози и сугестии за збогатување на книжниот фонд според потребите и интересот на читателите; • ги упатува корисниците за начинот на користењето со информативните средства; • врши оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • преглед на исправноста на библиотечниот материјал пред доставувањето на пултот за издавање и следење на физичката состојба на библиотечен фонд воопшто; • го планира магацинскиот простор и води грижа за негово функционално искористување во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

Реден број	40
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во Зајмување на библиотечен фонд наменет за возрасни
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно (електротехничар; сообраќаен техничар; графички техничар) / Високо (образование; наука за книжевноста; библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на

	културното наследство согласно Законот за култура и Законот за библиотеките.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши задолжување, раздолжување на монографските публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Зајмување; • врши Интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите; • врши финансиски трансакции со издавање на фискална сметка според Ценовникот на услугите во Библиотеката; • врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и при раздолжувањето; • внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS/Зајмување и внесува статус на книгата во сегментот COBISS/Каталогизација; • соработува со Одборот за набавка и дава предлози и сугестии за збогатување на книжниот фонд според потребите и интересот на читателите; • ги упатува корисниците за начинот на користењето со информативните средства; • врши оперативно - технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • води евиденција и статистика за користење на истиот; • се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд.
Одговара пред	раководителот и програмскиот раководител

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник за систематизација на работни места на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола е изработен во согласност со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура („Службен весник на РСМ“ бр. 10/20).

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, број 01-348/1 од 21.10.2015 година, и сите негови Правилници за изменување и дополнување (арх. бр. 01-29/1 од 15.01.2016, арх. бр. 01-46/1 од 31.01.2018, арх. бр. 01-55/3 од 07.02.2019, арх. бр. 01-289/3 од 21.11.2019 и арх. бр.01-313/3 од 17.12.2019).

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и од Управниот одбор на Библиотеката.

Бр. 01-186/2
07.08.2020 година

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
Директор

м-р Бојан Стефановски



ПРИЛОГ

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА

Р. бр.	Шифра на работно место					Звање и/или назив на р.м.	Број на систематизирани р.м./извршители	Број на пополнети р.м./извршители		
								Административни службеници	Носители на дејноста	Помошно технички лица
И	Г	ПГ	К/Н	Б		56	6	36	9	
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО КУЛТУРАТА										
	КУЛ	01	02	Б04	001	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи	1			
	КУЛ	01	02	В01	002	Советник за административни, општи и правни работи	1	1		
	КУЛ	01	02	В01	003	Советник за информатички работи	1	1		
	КУЛ	01	02	В01	006	Советник - главен сметководител	1	1		
	КУЛ	01	02	Г01	002	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура	1	1		
	КУЛ	01	02	Г01	010	Архивар	1	1		
	КУЛ	01	02	В04	009	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1		
НОСИТЕЛИ НА ДЕЈНОСТА ВО КУЛТУРАТА										
	КУЛ	03	04	Г01	002	Програмски раководител	1		1	
	КУЛ	03	04	Г01	003	Друг раководител	3		3	
	КУЛ	03	04	Д01	001	Библиотекар - советник	6		6	
	КУЛ	03	04	Д02	001	Виш - библиотекар	4		2	
	КУЛ	03	04	Д03	001	Библиотекар	6		6	
	КУЛ	03	04	Г01	005	Самостоен библиотекарски помошник	4		3	
	КУЛ	03	04	Г02	005	Библиотекарски помошник	13		12	
	КУЛ	03	04	Д03	008	Друг стручен соработник во ЗКН	3		3	
ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА ВО КУЛТУРАТА										
	КУЛ	04	01	Б02	001	Хаус-мајстор	1			1
	КУЛ	04	01	Б02	002	Портир	2			2
	КУЛ	04	01	Б03	001	Хигиеничар	4			4
	КУЛ	04	02	А01	001	Работник за обезбедување	2			2