

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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 28 став 2 точка 5 и член 36 став 1 точка 5 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18), директорот на Националната установа Музеј на македонска борба за самостојност - Скопје, на 13.10.2022 година донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за систематизација на работните места во Национална установа Музеј на  
македонската борба за самостојност-Скопје

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на јавни услуги- носител на дејност и помошно -технички лица) во Национална установа Музеј на македонска борба за самостојност - Скопје, (во натамошниот текст: Музејот), 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 Музејот 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 Музејот.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Музејот е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

**II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани, вкупно 50 систематизирани извршители (административни службеници, даватели на јавни услуги- носител на дејност и помошно технички лица), распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Музејот, од кои пополнети се 33 работни места.

## Член 6

(1) Работните места на административните службеници од член 5 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

**Ниво Б4** – Раководител на одделение – 4

**Ниво В1** – Советник – 3

**Ниво В3** – Соработник -3

**Ниво В4** - Помлад соработник – 4

**Ниво Г1** – Самостоен референт–1

**Ниво Г4** – Помлад референт- 1

(2) Работните места на даватели на услуги- носител на дејност се распоредени на следниот начин:

**Ниво Д1** - стручни соработници во заштитата на културното наследство кустос советник -2

**Ниво Д2** -стручни работници во заштитата на културното наследство виш кустос - 2;

**Ниво Д3**-стручни работници во заштитата на културното наследство - кустос , документатор , водич , едукатор, библиотекар, козерватор – 16

**Ниво Г3** -стручни соработници во дејности од областа на културата друг соработник во културата 2;

(3) Работните места на помошно - техничките лица од членот 5 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

- **подгрупа 1 помошно-технички лица за одржување на објектите и опремата** -

**Ниво А1** - одржување на опремата машински техничар, ракувач на депо, музејски техничар, електроничар- 6

**Ниво Б1**- работници за прием на посетители во установи - билетопродавач, – 1;

**Ниво Б2** - работници за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите - друг работник за одржување на објектите -3;

**Ниво Б3** -хигиеничар,– 2

## Член 7

(1) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски)

-положен испит за административно управување

Работно искуство и тоа:

- за нивотоБ2 најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно искуство во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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;
- раководење; и
- финансиско управување.

#### Член 8

(1) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за стручните административни службеници од категоријата В се:

Стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Работно искуство и тоа:

- за ниво В1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

(1) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на стручни квалификации V А 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.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 

Работно искуство, и тоа:

    - за нивотоГ1 најмалку три години работно искуство во структурата;
    - за нивотоГ2 најмалку две години работно искуство во структурата;
    - за нивотоГ3 најмалку една година работно искуство во структурата;
    - за нивото Г4 без работно искуство во структурата;
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски)
- (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

Посебните услови утврдени со закон за даватели на јавни услуги- носител на дејност во областа на културата од категорија Д се:

Ниво на образование најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен ;

Работно искуство, и тоа:

- за нивото Д1 најмалку осум години работно искуство во структурата и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство,
- за нивотоД2 најмалку три години работно искуство во структурата и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство и
- за нивотоД3 до една година работно искуство во структурата.

#### Член 11

Посебните услови утврдени со закон за во областа на културата од категорија Г се:

Ниво на образование: вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование;

Работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3 најмалку до една година работно искуство во структурата.

#### Член 12

Посебни услови утврдени со закон за помошно-технички персонал во областа на културата се:

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа техничари за одржување :
- ниво I од категорија А, ниво А1, звање на работно место:
- Градежен техничар:

- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
  - Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.
- Ракувач на депо:
- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
  - Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.
- Кинооператор се:
- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
  - Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

#### Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа одржување на објектите :

- ниво I од категорија Б, ниво Б1 звање на работно место

-Билетопродавач:

- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

Продавач:

- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

#### Член 14

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа одржување на објектите :

- ниво II од категорија Б, ниво Б2 звање на работно место:

Хаус-мајстор:

- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

Домаќин:

- Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство во структурата.

#### Член 15

-Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа одржување на објектите :

- ниво III од категорија Б, ниво Б3 звање на работно место Хигиеничар се :
  - Основно образование;
  - Работно искуство: со или без работно искуство во струката.

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа превоз на лица и опрема –

- ниво I од категорија А, ниво А1 звање на работно место Возач се:
  - Стручни квалификации ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или средно образование;
  - Работно искуство: со или без работно искуство во струката.

**III . ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА  
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКА БРОБА ЗА САМОСТОЈНОСТ-СКОПЈЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**1. Одделение за правни , административни работи и човечки ресурси**

<b>Реден број</b>	1.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање на работно место</b>	Раководител на одделение за административни и правни работи
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за правни административни работи и човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и давање насоки на вработените при вршење на работите во насока на законито и квалитетно работење на Одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организира и координира, раководи и се грижи за ефикасно работење на организационата единица, се грижи за доследна примена на законските прописи, статутот и други општи акти на музејот</li> <li>- Подготвува предлог програма и годишен извештај за работа на Одделението;</li> <li>- Соработува и дава насоки за постапување за прашања кои се од надлежност на одделението</li> <li>- Дава мислења по однос на правните прашања во врска со работењето на Музејот</li> <li>- го координира и учествува во процесот на оценување на административните службеници</li> <li>- го координира и извршува надлежностите од областа на човечките ресурси;</li> <li>- го координира и извршува процесот на изготвување на акти за систематизација и внатрешна организација на музејот</li> <li>- го организира работниот процес во случај на отсуство на персоналот (боледување, годишен одмор, службен пат и друг вид на отсуство);</li> <li>- по потреба може да учествува во работата на Управниот одбор.</li> <li>- Ги следи и проучува состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на одделението</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	2.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В01 002
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање на работно место</b>	Советник за административни и правни работи
<b>Назив на работно место</b>	Советник за правни, административни работи и човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Правни науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Стручно, ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работни задачи и обврски поврзани со правни прашања и прашања од областа на човечките ресурси
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени стручно административни, нормативно правни и други работи од административна природа</li> <li>- го организира и учествува во процесот на оценување на административните службеници</li> <li>- подготвува решенија за редовен работен однос, авторски договори, договори на дело и други видови на договори</li> <li>- ги подготвува општите и поединечните акти на установата и материјалите за и од седниците на Управниот одбор</li> <li>- ги врши правните работи во врска со засновањето, мирувањето и престанокот на работниот однос, остварувањето на правата на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност</li> <li>- дава правни мислења од предметните области</li> <li>- учествува во процесот на изготвување на акти за систематизација и внатрешна организација на музејот и на годишниот план за вработување</li> <li>- ја води и организира постапката на објавување оглас</li> <li>- самостојно врши работи поврзани со човечки ресурси</li> <li>- ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	3.
<b>Шифра</b>	КУЛ01 02 В04 008
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање на работно место</b>	Помлад соработник за човечки ресурси
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за човечки ресурси
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на



	наједноставни работи и работни задачи од областа на човечките ресурси и правните прашања во рамките на работењето на Музејот
<b>Работни задачи обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага при спроведување на постапките на вработување, унапредување и мобилност на административните службеници;</li> <li>- помага при извршување на работите поврзани со стручното усовршување и управување со учинокот на административните службеници и другите вработени во Музејот;</li> <li>- доставува потребни податоци од работен однос за вработените до МИОА, со право на пристап до Регистарот за вработените во јавниот сектор;</li> <li>- помага во подготовка на потребна документација за објавување на огласи за вработување, пријавување на избраните кандидати до АВРМ, фонд за ПИОМ и ФЗОМ и води грижа за остварување на правата од работен однос од истите;</li> <li>- учествува во изработка на план за годишни одмори на вработените, подготвува решенија и се грижи за законито реализирање на истиот;</li> <li>- помага при спроведување на постапка за унапредување на вработените;</li> <li>- комуницира со надлежните министерства и други надлежни органи, а во врска со остварување на права од работен однос на вработените и доставување на потребни податоци и информации за вработените и Музејот;</li> <li>- во согласност со законските прописи од својот делокруг на работење, ги обработува и чува личните податоци за вработените во Музејот</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

Реден број	4.
Шифра	КУЛ 01 02 В04 001
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за административно правни работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административно правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и стручно извршување на наједноставни работи поврзани со административното работење на Установата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ги следи и применува прописите од надлежност на Музејот</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во подготвувањето на работни материјали, записници , план за работа и извештаи од делогругот на работа на Музејот</li> <li>- Прибира податоци, информации, белешки и други анализи, мислења и други материјали за Управниот одбор и други работни тела</li> <li>- Помага во извршување на активности поврзани со реализација на годишната програма за работа на Музејот</li> <li>- Помага во подготвување на материјали за седниците на Управниот одбор , на општи акти и други акти од надлежност на Управниот одбор и други работни тела</li> <li>- Помага во подготвување на одлуки, решенија и други правни акти</li> <li>- Помага во подготовка на сите видови договори помеѓу Музејот и корисниците, помеѓу музејот и определни организации со кои се уредуваат прашања од областа на музејската дејност</li> <li>- По потреба учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на директорот на Музејот</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	5.
Шифра	КУЛ 01 02 В04 012
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за документација
Назив на работно место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и стручно извршување на наједноставни работи и работни задачи од административно техничка природа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собира потребни податоци за спроведени обуки за вработените во музејот</li> <li>- Доставува податоци до Министерството за информатичко општество и администрација за потребата од обуки</li> <li>- Ги проучува и применува прописите за архивска граѓа</li> <li>- Помага при изготвување на годишни планови за обработка на архивската граѓа</li> <li>- Учествува во постапките за уништување на архивската граѓа согласно прописите за архивирање;</li> <li>- Помага при изготвување на Извештајот за работа на Одделението.</li> </ul>

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Реден број	6.
Шифра	КУЛ 01 02 Г04 007
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт за кадрова евиденција
Назив на работно место	Помлад референт за кадрова евиденција-технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно гимназиско или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и стручно извршување на наједноставни административно-техничките работи и работни задачи во насока на поддршка на работата на директорот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички и други работи од административна природа</li> <li>- води потсетник за состаноци на директорот, врши координација и организација при подготвувањето на состаноците на директорот и за состаноците редовно го потсетува директорот и дава информации и договара состаноци со директорот на Музејот</li> <li>- врши прием и упатување на странки кај директорот како и воспоставување внатрешни и надворешни телефонски и електронски врски за потребите на директорот и Музејот</li> <li>- следење на официјалната е-мејл адреса на музејот</li> <li>- води записници од состаноци за кои ќе го задолжи директорот</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

## 2. Одделение за материјално -финансиско работење

<b>Реден број</b>	7.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 Б04 003
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање на работно место</b>	Раководител на одделение за материјално -финансиско работење
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за материјално -финансиско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и насочување на работата во рамките на Одделението во насока на законито и квалитетно работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја организира, обединува и насочува работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за редовноста и работната дисциплина, стручно усовршување на вработените во одделението, дава стручна помош и совети на административните службеници во одделението</li> <li>- носител е на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и стратешки план на Музејот, програми за работа, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работни места на Музејот,предлог-програма за работа на одделението, план за обуки на вработените во одделението, како и месечни, квартални , полугодишни и годишни извештаи од делокругот на работење на одделението</li> <li>- учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот, по потреба учествува во работата на Управниот одбор на Музејот</li> <li>- врши координирање и контрола на процесот на сметководствена евиденција за извршување на буџет и подготвување на Годишна сметка и Годишни финансиски извештаи и активност за пресметување и исплата на плати на вработените во Музејот, благајничкото работење, подготовка, примање и контрола на сметководствена документација</li> <li>- врши контрола на главна книга ( приходи и расходи), книга на средства, обврски и извори на средствата, на влезни фактури и ситуации, на излезни фактури, на евиденција на ситен инвентар,</li> </ul>

	<p>на благајнички извештаи, на побарувања и обврски, спроведува надзор ex-ante и ex-post финансиска контрола</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контрола на контирање и книжење врз основа на веродостојни, уредни и целосни сметководствени документи согласно закон</li> <li>- контрола на материјалното работење и усогласување на состојба на средства и нивни извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис</li> <li>- дава мислење на предлог актите кои ги изготвуваат другите организациони единици кои може да имаат финансиски импликации за буџетот на Музејот</li> <li>- контрола на постапки по јавните набавки и следење на реализација на договорите по јавни набавки со економските оператори</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	8.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В04 006
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање на работно место</b>	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
<b>Назив на работно место</b>	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Економски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно, стручно и самостојно извршување на наједноставни работи и работни задачи од областа на материјално - финансиското работење;
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготовката на Годишниот план за јавни набавки;</li> <li>- врши работи поврзани со подготовките и спроведувањето на постапките за јавни набавки</li> <li>- ја води евиденцијата за набавка и издавање на книги, музејски копии за комерцијална цел и консигнациона стока во магацинот и продажните места (маркетинг, подружници, билетара);</li> <li>- води евиденција со сите промени (набавка, отпис и расходување и сите други видови на аналитичка евиденција за потребите на Музејот за следење на пооделни промени во изворите на средствата);</li> <li>- учествува во изготвување на завршната сметка на Музејот;</li> <li>- изготвува вирмани за ликвидирање на должничките односи, фактури и друго;</li> <li>- врши ликвидирање на патни сметки и други документи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи прописите за материјалното работење;</li> <li>- изготвува извештаи;</li> <li>- ја води работата за правилен и навремен попис на средствата, обврските и побарувањата.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	9.
<b>Шифра</b>	КУЛ0102Г01004
<b>Ниво</b>	Г1
<b>Звање на работно место</b>	Самостоен референт – главен благајник
<b>Назив на работно место</b>	Самостоен референт-главен благајник
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Вишо/ средно гимназиско или средно економско
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на најсложени административно – технички работи и работни задачи од областа на благајничкото работење во Музејот согласно законските и подзаконските прописи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши пресметување и исплата на плата и надоместоци на платите;</li> <li>- изготвува вирмански налози по обврските од платите;</li> <li>- ги врши сите исплати преку благајната и води евиденција на потрошувачки кредити;</li> <li>- води евиденција на сите парични документи, исплатени преку касата во касов извештај;</li> <li>- ги следи и применува прописите од областа на благајничкото работење, ја организира работата на благајната и одговара за благајничкото работење;</li> <li>- врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок на дневници за службени патувања во земјата и странство, електронска картичка за гориво и други материјални расходи;</li> <li>- подготвува и обработува документација по утврдена методологија, сите видови на формулари и обрасци (статистички и финансиски и други) и за својата работа подготвува извештај;</li> <li>- врши обработка на податоци, како и пополнување на обрасците за Фонд за ПИОМ, здравствено осигурување и статистички извештаи за плата, издава потврда за исплатената плата, надоместоците и придонесите;</li> <li>- во согласност со законските прописи од својот делокруг на работење, ги обработува и чува личните податоци за вработените во Музејот.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	10.
-------------------	-----

<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В03 002
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање на работно место</b>	Соработник - сметководител
<b>Назив на работно место</b>	Соработник - сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на рутински работи и работни задачи од областа на сметководственото работење
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското и сметководственото работење</li> <li>- учествува во вршење на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/планот на Музејот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќање на доспеаните обврски</li> <li>- учествува во водење на навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта</li> <li>- ги усогласува приходите и расходите на Музејот</li> <li>- учествува во подготовка на финансиски план, основните финансиски извештаи, Завршна сметка и месечни и периодични извештаи за извршување на буџетот на Музејот и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки</li> <li>- подготвува спецификации (месечни) за исплата на трошоци за редовно работење на Музејот, изготвува обрасци и налози за плаќање и врши исплата по сметководствена евиденција</li> <li>- врши проверка на благајничките извештаи</li> <li>- се грижи за комплетирање и контрола на финансиските документи, контирање и книжење на истите во главната книга врз основа на веродостојни, уредни и целосни сметководствени документи согласно закон</li> <li>- помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и усогласување на пописот со книговодствената состојба</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

### 3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАРКЕТИНГ, ПРОМОЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ

<b>Реден број</b>	11.
-------------------	-----

<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање на работно место</b>	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за маркетинг , промоција и односи со јавност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и давање насоки на вработените при вршење на работите во насока на законито и квалитетно работење на Одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за развојот на маркетингот и промотивните активности на продажните простори во музејот</li> <li>- ја води, организира и координира маркетиншката работа на изработка на разгледници, слајдови, мапи, апстрактни и други пропагандни материјали и нивен пласман;</li> <li>- во соработка со директорот подготвува план за работа на маркетингот и се грижи за реализација на истиот;</li> <li>- секојдневно води потребна документација и навремено ја доставува до надлежните служби и директорот;</li> <li>- дава месечен, полугодишен и годишен извештај за работењето на маркетингот во музејот;</li> <li>- соработува со стручни лица при реализација на планот на маркетингот и го следи интересот на посетителите; контактира и остварува соработка со разни фирми и обезбедува нивно спонзорство и донација.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	12.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В01 007
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање на работно место</b>	Советник за меѓународна соработка
<b>Назив на работно место</b>	Советник за меѓународна соработка и односи со јавност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Организациони науки и управување(менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно, стручно и самостојно извршување на најсложени работни задачи и обврски од областа на меѓународната соработка
<b>Работни задачи и обврски</b>	- подготовка на проекти за конкурирање на



	<p>Музејот за грантови на меѓународни фондови, асоцијации и амбасади;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- истражување на можностите за соработка со институции од земјата и од странство;</li> <li>- остварување комуникација со дипломатските претставништва во РСМ, организации и институции во странство;</li> <li>- одговорен е за комуникација со средствата за јавно информирање;</li> <li>- координација на процесот на ажурирање на веб страната на музејот и профилите на социјалните мрежи;</li> <li>- доставување информации за печатените информатори, туристички публикации, библиотеки и водичи;</li> <li>- соработка со стручни служби и работници во музејот и стручни лица од другите музеи преку размена на информации, искуства, мислења, како и укажување на стручна помош и друга форма на соработка;</li> <li>- учество во конгреси, симпозиуми, стручни собири во државта и надвор од неа;</li> <li>- <b>активно учество во организирање на изложби во државата и надвор од неа.</b></li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	13.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В03 009
<b>Ниво</b>	В3
<b>Звање на работно место</b>	Соработник за маркетинг и односи со јавност
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за маркетинг
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на рутински работни задачи и обврски од областа на маркетингот и односи со јавност
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во подготвување план за работа на маркетингот во Музејот и во реализација на истиот;</li> <li>- врз основа на извршената анализа составува годишен маркетинг план согласно годишната програма одобрена од ресорното министерство;</li> <li>- утврдува маркетиншки потреби, цели, задачи и временска рамка за нивна реализација како дел од маркетинг планот на институцијата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги анализира и ги обработува релевантните податоци за активноста на Музејот и предлага насоки за негов натамошен развој во контекст на поголема посетеност и активно ангажирање на публиката;</li> <li>- активно учествува во изготвување на годишен извештај на Музејот којшто ги содржи сите податоци и анализи за активностите на институцијата;</li> <li>- дава месечен, полугодишен и годишен извештај за работењето на маркетингот во Музејот;</li> <li>- подготвува листа на потенцијални клиенти, комуницира со клиенти, училишта, факултети по електронски и писмен пат или преку телефон, одржува и гради релација со клиенти, со медиуми и подготвува и гради база на клиенти и соработници;</li> <li>- се грижи за одржување на деловните контакти со институциите со кои соработува Музејот;</li> <li>- одговара за правилно, навремено, целосно и законито извршување на работите од маркетингот при Музејот.</li> <li>- учествува во организацијата и планирањето групни посети на музејот и се координира со водичите</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	14.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В03 009
<b>Ниво</b>	ВЗ
<b>Звање на работно место</b>	Соработник за маркетинг и односи со јавност
<b>Назив на работно место</b>	Соработник за организација на настани и посети
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Високо образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на рутински работни задачи и обврски поврзани со организација на настани

**Работни задачи и обврски**

- се грижи за развојот на маркетингот и промотивните активности на продажните простории на Музејот
- одговорен за организацијата на настаните во конференциската сала, холот и терасата на музејот
- комуницира со заинтересираните клиенти за изнајмување на музејските простории
- ги промовира музејските простории и ја проширува мрежата на заинтересирани клиенти за изнајмување
- подготвува понуди за изнајмување до заинтересираните клиенти
- ја води организацијата на настаните во Музејот (изложби, предавања, концерти, семинари и слично), води евиденција за сите настани и ги известува организационите единици за тоа
- Планира работни активности, врши подготовка за реализација на настани и активности од календарот на активности (маркетинг план)
- Учествува во реализација на маркетинг планот
- Врши поддршка во подготовката на стратешки маркетиншки проекти и координација меѓу внатрешните и надворешните соработници при нивната реализација
- Подготвува листа на потенцијални клиенти, комуницира со клиенти по електронски и писмен пат или преку телефон, одржува и гради релација со клиенти, со медиуми и подготвува и гради база на клиенти и соработници;
- Подготвува материјали и понуди за спроведување промоции, настани и различни маркетинг активности
- дава месечен, полугодишен и годишен извештај за своето работење

**Одговара пред**

Раководител на одделение

#### 4.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДБРАНА , ЗАШТИТА И ОПШТО ОДРЖУВАЊЕ

<b>Реден број</b>	15.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 Б04 001
<b>Ниво</b>	Б4
<b>Звање на работно место</b>	Раководител на одделение за одбрана, заштита и општо одржување
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на одделение за одбрана, заштита и општо одржување
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Електротехника , компјутерска техника и информатика, машинство
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и давање насоки на вработените при вршење на работите во насока на законито и квалитетно работење на Одделението
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организирање на работи поврзани со располагање и одржување на музејот</li> <li>- Организација и контрола над набавно-магационерски работи;</li> <li>- водење евиденција на набавени и издадени материјали и средства;</li> <li>-одржување на основните средства и целокупниот музејски инвентар на музејот;</li> <li>- надзор , контрола и евиденција на комјутерска и дигиталната опрема и техника на музејот;</li> <li>- евиденција за ситен инвентар во музејот;</li> <li>- Контрола над одржување на хигиената во музејот и дворното место околу музејот;</li> <li>-техничка реализација на музејски поставки и изложби;</li> <li>- грижа за одржување и исправност на електроинсталација, водоводна инсталација и преземање мерки за навремено отстранување на сите видови дефекти.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	16.
<b>Шифра</b>	КУЛ 01 02 В01 003
<b>Ниво</b>	В1
<b>Звање на работно место</b>	Советник за информатички работи
<b>Назив на работно место</b>	Советник за информатички работи
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Електротехника , компјутерска техника и информатика

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефективно, ефикасно, стручно и самостојно извршување на најсложени работи поврзани со набавка, одржување и сервисирање на компјутерска и дигитална опрема на музејот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-надзор на компјутерската опрема и софтвер и на дигитална опрема и техника на музејот</li> <li>- работи поврзани со одржување на програми за музејска документација и евиденција</li> <li>-предлага решенија при избор и набавка на компјутерска опрема и техника</li> <li>-ги утврдува потребите и ја подготвува набавката на разновидни потрошни материјали за одржување и работа на компјутерска опрема и техника</li> <li>- следење на прописите од областа на ИТ и грижа за нивна примена</li> <li>-се грижи за техничко одржување на компјутерската мрежа и опрема</li> <li>- во соработка со претпоставениот раководител или директорот на Музејот ги координира работите помеѓу Музејот и Агенцијата за обезбедување на имот и лица, која го обезбедува Музејот.</li> <li>- предлага и превзема мерки за спречување или намалување на ризиците по безбедноста и здравјето при работа</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	17.
<b>Шифра</b>	КУЛ 0401Б03001
<b>Ниво</b>	БЗ
<b>Звање на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Навремено и ефикасно одржување на хигиената во музејот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-редовно и навремено одржување на хигиената и чистење на сите простории во НУ Музеј на македонската борба за самостојност</li> <li>- одржување на хигиената во ходниците, скалите , санитарните јазли и прозорците во НУ Музеј на македонската борба за самостојност</li> <li>- одржување на хигиената на целокупниот инвентар во НУ Музеј на македонската борба за самостојност</li> <li>- водење листа на уредност и хигиена на просториите на НУ Музеј на македонската борба за самостојност-водење евиденција на залихите за средствата за одржување на хигиена и навремено информирање за потреба за нарачка во НУ Музеј на македонската борба</li> </ul>

	<p>за самостојност</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совесно однесување, чување и употреба на средствата за работа во НУ Музеј на македонската борба за самостојност</li> <li>- учество во техничка реализација на музејските поставки, изложби и во логистичките подготовки на настаните во конференциската сала, холот и терасата</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	18.
<b>Шифра</b>	КУЛ 0401Б03001
<b>Ниво</b>	Б3
<b>Звање на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар во објектот Порта Македонија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Основно образование
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Навремено и ефикасно одржување на хигиената во Порта Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-редовно и навремено одржување на хигиената во Порта Македонија и чистење на сите простории во објектот</li> <li>- одржување на хигиената во ходниците, скалите, санитарните јазли и прозорците во Порта Македонија</li> <li>- одржување на хигиената на целокупниот инвентар во Порта Македонија</li> <li>- водење листа на уредност и хигиена на просториите на Порта Македонија</li> <li>- водење евиденција на залихите за средствата за одржување на хигиена и навремено информирање за потреба за нарачка во објектот Порта Македонија</li> <li>- совесно однесување, чување и употреба на средствата за работа во објектот Порта Македонија</li> <li>- учество во техничка реализација на изложби и во логистичките подготовки на настаните во Порта Македонија</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	19.
<b>Шифра</b>	КУЛ 0401А01003
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање на работно место</b>	Машински техничар
<b>Назив на работно место</b>	Машински техничар- помошник одржувач на системи
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Вид на образование</b>	Средно електротехнички или машински смер
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Навремено и ефикасно одржување и сервисирање на системите за ладење и греење и за останатите системи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневна и неделна контрола на разладниот и грејниот систем на објектот</li> <li>- интервенции за потребното одржување на системот и преземање на потребни дејствија во случаи на помали и поголеми дефекти</li> <li>- грижа за одржување на исправна состојба на електроинсталацијата, водоводната инсталација и санитарните чворови, сигналните уреди, хидрантите и другата техничка инсталација</li> <li>- навремено преземање мерки за отстранување на сите видови дефекти на електричната и водоводната инсталација</li> <li>- помага при поставување на витрини, паноа, осветлување и други работи за уредување на постојаната музејска поставка , како и за повремениите и тематските изложби што ги уредува музејот внатре или надвор од него , како и за уредување или преземање на такви изложби и поставување на спомен соби , меморијални музеи и учествува во логистичките подготовки на настаните во конференциската сала, холот и терасата</li> <li>- вршење на ситни поправки</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	20.
<b>Шифра</b>	КУЛ 0401А01010
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање на работно место</b>	Музејски техничар
<b>Назив на работно место</b>	Музејски техничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Средно уметничко

<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно одржување, сместување и чување на уметничките дела во Музејот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја следи состојбата со материјалите од кои се изработени уметничките слики</li> <li>- ги следи микроклиматските услови во поставката кои се неопходни за одржување на уметничките предмети</li> <li>- ја координира работата на техничарите во музејската поставка и кустосите</li> <li>- планира заштита и дислокација на уметничките слики</li> <li>- помага при организирање на изложби</li> <li>- се грижи за одржување на уметничките слики</li> <li>- води грижа чувањето на уметничките слики</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	21.
<b>Шифра</b>	КУЛ 0401A01008
<b>Ниво</b>	A1
<b>Звање на работно место</b>	Ракувач на депо
<b>Назив на работно место</b>	Ракувач на депо
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Средно стручно
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Ефикасно одржување, сместување и чување на музејскиот материјал и музејските предмети во депоата на Музејот
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чување и одржување на музејски депоа</li> <li>- одржување на музејскиот материјал и предмети во депоата, витрините и друг простор во кој се чуваат музејските предмети</li> <li>- давање на музејски предмети по барање на стручни лица од музејот</li> <li>- грижа за предметите и за нивното движење во рамки на музејот</li> <li>- водење грижа секој предмет да биде на определено место според направената поделба на материјалот и предметите од страна на кустосите</li> <li>- носење и враќање на предметите на конзервација, препарирање и фотографирање</li> <li>- има одговорност во однос на бројната состојба и состојбата на секој предмет во депото</li> <li>- водење книга за движењето на предметите со потпис на земањето на предметот и времето на враќање на предметот</li> <li>- земање учество во подготвување на постојните и повремени изложби</li> </ul>



Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Реден број	22.
Шифра	КУЛ 0401А01002
Ниво	А1
Звање на работно место	електроничар
Назив на работно место	електроничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување техничка поддршка во организација настани во објектот Порта Македонија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува при организација на изложби и настани во објектот Порта Македонија</li> <li>- ракува со аудио и видео техника во Порта Македонија</li> <li>- одговорен е за состојбата на аудио и видео техника во Порта Македонија</li> <li>- навремено информира за тековни дефекти на опремата во објектот</li> <li>- учествува во логистички подготовки за изложби и настани</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	23.
Шифра	КУЛ 0401А01002
Ниво	А1
Звање на работно место	електроничар
Назив на работно место	електроничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно машински , електротехнички смер
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на работни задачи во насока на обезбедување техничка поддршка во организација настани во Порта Македонија и музеј
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува при организација на изложби и настани во објектот Порта Македонија и Музеј на македонска борба за самостојност</li> <li>- ракува со аудио и видео техника во Порта Македонија и музеј на македонска борба за самостојност</li> <li>- одговорен е за состојбата на аудио и видео техниката во Порта Македонија и Музеј на македонска борба за самостојност</li> <li>- навремено информира за тековни дефекти на опремата во Порта Македонија и музејот</li> <li>- учествува во логистички подготовки за изложби и настани во Порта Македонија и Музеј на</li> </ul>

	македонската борба за самостојност
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	24.
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 005
Ниво	Б2
Звање на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Техничар во музејска поставка
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа и одржување на материјали и предмети во музејска поставка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши редовна контрола во постојаната музејска поставка од надворешни влијанија, прашина, инсекти и друго;</li> <li>- Учествува во подготовките и техничката реализација на музејските поставки и изложби</li> <li>- Се грижи за хигиената и другите услови за заштита на изложениот музејски материјали предмети во витрините во постојаната музејска поставка;</li> <li>- Ги следи инструкциите на кустосите во однос на хигиената и заштитата на изложениот музејски материјал и предмети во витрините во постојаната музејска поставка;</li> <li>- Ги следи инструкциите на другиот соработник во културата за грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка во однос на хигиената и заштитата восочните фигури и помошните реквизити во постојаната музејска поставка;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	25.
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 002
Ниво	Б1
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење продажба на влезни билети во рамките на Одделението за музејски маркетинг

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши продажба на влезни билети, разгледници, водичи и друг вид на пропаганден материјал;</li> <li>- согласно законските прописи врши уплата на паричните средства од направениот дневен промет;</li> <li>- за потребите на билетарницата подготвува нарачки за доставување на билети и со соодветен документ прима билетите од магацинот на Музејот;</li> <li>- изработува дневен извештај за продадените билети и бројот на посетители и истиот го доставува во сметководство;</li> <li>- за својата работа поднесува месечен и годишен извештај;</li> <li>- при вршењето на работните задачи го запазува кодексот на етичкото однесување.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

## **СТРУЧНА СЛУЖБА**

### **Одделение за историја и документација**

Реден број	26.
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 002
Ниво	Д1
Звање на работно место	Кустос советник
Назив на работно место	Кустос советник за Национално-револуционерно движење од крајот на 19-ти и почеток на 20-ти век
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историските предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот, по пат на откуп, подарок, размена како и отстапување и преземање од други правни и физички лица, стручно и научно обработува и презентира музејски материјал и музејски предмети;</li> <li>-Раководи со проекти, систематски истражува, организира и непосредно раководи, го следи процесот на истражувањето и изработува документација, стручна обработка на резултатите и извештаите;</li> <li>-ги проучува, истражува и со научни методи ги обработува прашањата од областа на движното</li> </ul>

	<p>културно наследство, изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација на културното наследство и предлози за донесување на акти за заштита на истото, дава предлог за внесување на движното културно наследство во регистарот на спомениците на културата и врши стручна експертиза и процена на штетата на заштитените движни добра;</p> <p>-Предлага годишна програма за работа и изготвува извештај, согласно законот врши редовна и вонредовна ревизија за музејски предмети и врши реинвентаризација на музејскиот материјал;</p> <p>-Дава податоци за изработка на документација на музејски материјал и музејски предмети за евидентирање во: влезната книга, инвентарната книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација;</p> <p>-Учествува во изработка на проекти за конзервација и реставрација на движното културно наследство, се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, за нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба;</p> <p>-Работи на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање и слично), работи на подготовка на повремени тематски изложби (концепција и каталог);</p> <p>-Стручно-научна активност:подготвува трудови за Зборникот и за другите стручни и научни списанија, подготвува каталози и монографии и учествува со своите трудови на стручни и научни собири во земјата и во странство,</p> <p>-врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата;</p> <p>-дава стручна помош и врши увид во врска со матичната дејност и дава стручна помош на имателите на заштитените добра;</p>
Одговара пред	Директор

<b>Реден број</b>	27.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д02 002
<b>Ниво</b>	Д2
<b>Звање на работно место</b>	Виш кустос
<b>Назив на работно место</b>	Виш кустос за национално револуционерно движење од крајот на 19 ти и почетокот на 20 век
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Вид на образование</b>	Историски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	ефективно и ефикасно извршување на работни задачи поврзани со прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот , по пат на откуп , подарок, размена, како и отстапување и преземање од други правни и физички лица</li> <li>- Стручно и научно обработува и проучува, заштитува објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети</li> <li>- Стручно истажувачка работа, учество и соработка во проекти, организација, подготовка, следење на процесот на истражување , изработка на документација и стручна обработка на резултатите и извештаите</li> <li>- Изготвување елаборати за ревалоризација на движното културно наследство и предлози за донесување на акт за заштита на истото , давање предлози за валоризација на движното културно наследство и негово внесување во регистарот на спомениците на култура</li> <li>- Дава податоци за изработка на документацијата на музејски предмети , евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека , каталог на музејски предмети, техничка и фото документација</li> <li>- Изготвува годишен план за работа и извештај, врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и врши реинвентаризација на музејски материјал</li> <li>- Предлага годишна програма за непосредна заштита на движното културно наследство , се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба</li> <li>- Работи на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање и слично), работи на подготовка на повремени тематски изложби ( концепција и каталог)</li> <li>- Стручно научна активност, подготовка на трудови за Зборникот на Музејот и за други стручни и научни списанија, подготвува каталози и монографии и учествува со свои трудови на стручни и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку</li> </ul>

	<p>јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во концепирање на програмите за едукација и музејски маркетинг</p> <p>- <b>Укажува стручна помош и врши увид во врска со матичната дејност</b></p>
Одговара пред	Директор

Реден број	28.
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 002
Ниво	Д2
Звање на работно место	Виш кустос
Назив на работно место	Виш кустос за за Македонија во Втората светска војна
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки, библиотекарство и докуменатација
Други посебни услови	/
Работни цели	ефективно и ефикасно извршување на работни задачи поврзани со прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот, по пат на откуп , подарок, размена , како и отстапување и преземање од други правни и физички лица</li> <li>- Стручно и научно обработува и проучува, заштитува објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети</li> <li>- Стручно истажувачка работа , учество и соработка во проекти, организација, подготовка, следење на процесот на истражување , изработка на документација и стручна обработка на резултатите и извештаите</li> <li>- Изготвување елаборати за ревалоризација на движното културно наследство и предлози за донесување на акт за заштита на истото , давање предлози за валоризација на движното културно наследство и негово внесување во регистарот на спомениците на култура</li> <li>- Дава податоци за изработка на документацијата на музејски предмети , евидентирање во влезна книга , инвентарна книга, картотека , каталог на музејски предмети, техничка и фото документација</li> <li>- Изготвува годишен план за работа и извештај, врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и врши реинвентаризација на музејски материјал</li> <li>- Предлага годишна програма за непосредна заштита на движното културно наследство , се</li> </ul>

	<p>грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работи на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање и слично), работи на подготовка на повремени тематски изложби ( концепција и каталог)</li> <li>- Стручно научна активност, подготовка на трудови за Зборникот на Музејот и за други стручни и научни списанија, подготвува каталози и монографии и учествува со свои трудови на стручни и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во концепирање на програмите за едукација и музејски маркетинг</li> <li>- Укажува стручна помош и врши увид во врска со матичната дејност</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	29.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 002
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Кустос
<b>Назив на работно место</b>	Кустос за Македонија по Втора светска војна
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Историски науки
<b>Други посебни услови</b>	
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историските предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот, по пат на откуп, подарок, размена, како и отстапување и преземање од други правни и физички лица;</p> <p>-стручно и научно обработува и проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски прдмети;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти;</li> <li>- изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација;</li> </ul>

	<p>-се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба;</p> <p>-се грижи и учествува во подготовка, транспорт и враќање на музејски материјали и музејски предмети за конзервација, изложбени и други манифестации;</p> <p>-дава стручна помош во врска со матичната дејност и изготвува стручни мислења;</p> <p>-работи на подготовка на постојаната музејска поставка, (концепција и дава предлози за организирање и слично), работи на подготовка на повремени тематски изложби (концепција и каталог)</p> <p>-стручно-научна активност: подготвува трудови за Зборникот на Музејот и за другите стручни и научни списанија, подготвува каталози и монографии и учествува со своите трудови на стручни и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во концепирањето на програмите за едукација и музејски маркетинг;</p> <p>-изготвува предлог проекти за годишната програма за работа и проекти за вонпрограмски активности, годишен план за работа и извештај согласно законот врши редовна и вонредна ревизија и вон ревизија на музејски предмети и врши реинвентаризација на музејски материјал и учествува во подготвување на програма за непосредна заштита на движното културно наследство.</p>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	30.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 002
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Кустос
<b>Назив на работно место</b>	Кустос за Македонија во Втората светска војна
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Историски науки , Библиотекарство и документација
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
<b>Работни задачи и обврски</b>	- Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот , по пат на откуп, подарок, размена,



	<p>како и отстапување и преземање од други правни и физички лица</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручно и научно обработува и проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети</li> <li>- Врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти</li> <li>- Изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација</li> <li>- Се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивото чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба</li> <li>- Се грижи , води евиденција за обновување на реверсите за примопредавање на музејските предмети и материјали и учествува во подготовка, транспорт и враќање на музејски материјал и музејски предмети за конзервација, изложби и други манифестации</li> <li>- Дава стручна помош во врска со матичната дејнсот и изготвува стручни мислења</li> <li>- Работи на подготвување на повремени тематски изложби и учествува во реализација на постојаната музејска поставка</li> <li>- Стручно научна активност, подготвува трудови за зборникот на музејот и за други стручни и научни списанија и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг</li> <li>- Изготвува предлог проекти за годишна програма за работа и проекти за вонпрограмски активности, годишен план за работа и извештај, согласно закон врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и учествува во изготвување на Програмата за непосредна заштита на движното културно наследство</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	31.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 002
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Кустос
<b>Назив на работно место</b>	Кустос за Македонија меѓу двете светски војни
<b>Број на извршители</b>	1

<b>Вид на образование</b>	Историски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно и стручно извршување на работни задачи и обврски поврзани со прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот, по пат на откуп, подарок, размена, како и отстапување и преземање од други правни и физички лица</li> <li>- Стручно и научно обработува и проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети</li> <li>- Врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти</li> <li>- Изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација</li> <li>- Се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивото чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба</li> <li>- Се грижи, води евиденција за обновување на реверсите за примопредавање на музејските предмети и материјали и учествува во подготовка, транспорт и враќање на музејски материјал и музејски предмети за конзервација, изложби и други манифестации</li> <li>- Дава стручна помош во врска со матичната дејност и изготвува стручни мислења</li> <li>- Работи на подготвување на повремени тематски изложби и учествува во реализација на постојаната музејска поставка</li> <li>- Стручно научна активност, подготвува трудови за Зборникот на музејот и за други стручни и научни списанија и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг</li> <li>- Изготвува предлог проекти за годишна програма за работа и проекти за вонпрограмски активности, годишен план за работа и извештај, согласно закон врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и учествува во изготвување на Програмата за непосредна заштита на движното</li> </ul>

	културно наследство
Одговара пред	Директор

Реден број	32.
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 002
Ниво	ДЗ
Звање на работно место	Кустос
Назив на работно место	Кустос за дрвени покуќнински метални и дрвени предмети,металопереработувачки занаети и алатки
Број на извршители	1
Вид на образование	Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историските предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Истражува, прибира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во Музејот, по пат на откуп, подарок, размена, како и отстапување и преземање од други правни и физички лица;</li> <li>-стручно и научно обработува и проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски прдмети;</li> <li>- врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти;</li> <li>- изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација;</li> <li>-се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба;</li> <li>-се грижи и учествува во подготовка, транспорт и враќање на музејски материјали и музејски предмети за конзервација, изложбени и други манифестации;</li> <li>-дава стручна помош во врска со матичната дејност и изготвува стручни мислења;</li> <li>-работи на подготовка на постојаната музејска поставка, (концепција и дава предлози за организирање и слично), работи на подготовка на повремени тематски изложби (концепција и каталог)</li> <li>-стручно-научна активност: подготвува трудови за Зборникот на Музејот и за другите стручни и научни списанија, подготвува каталози и монографии и учествува со своите трудови на стручни и научни собири, врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во концепирањето на програмите за едукација и музејски маркетинг;</li> </ul>

	-изготвува предлог проекти за годишната програма за работа и проекти за вонпрограмски активности, годишен план за работа и извештај согласно законот врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и врши реинвентаризација на музејски материјал и учествува во подготвување на програма за непосредна заштита на движното културно наследство.
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	33.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 004
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Документатор
<b>Назив на работно место</b>	Документатор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Историски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно и стручно извршување на работни задачи и обврски поврзани со водење стручна евиденција и документација на музејскиот материјал и музејските предмети
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води влезна книга, инвентарна книга, излезна книга, книга на изложби, книга на негативи, инвентарна фототека, книга на понудени предмети за откуп, каталог на музејски предмети, електронска база на податоци и друг вид на евиденција.</li> <li>- Води картотека на музејски предмети, средува досиеа од изложби, води фототека од истражувања</li> <li>- Води инвентарна, фото и техничка документација, негативи и се грижи за сместување на негативните и стаклените плочки</li> <li>- Врши обработка на документацијата и податоците за културно наследство и негова заштита, користење особено прибирање, средување, селектирање, ситематизирање, обработка на документацијата по видови, односно фондови компјутерска обработка на податоци за неа и за содржините во неа според утврдената методологија</li> <li>- Учествува во подготвување на апликации, информации, извештаи, осврти, програми и други видови стручно аналитички материјали во врска со документацијата за културното наследство и дава релевантни информации за културното наследство и неговата заштита и користење врз основа на расположливата документација и податоци за неа</li> <li>- Се грижи за правилно водење и чување на досиеата за културно наследство, за процесите на дигитализација на културното наследство, како и за благовремено обновување,умножување,преснимување,микрофилмување и други облици на заштита на односниот вид на</li> </ul>

	<p>документација и подготвува и обработува материјали за презентација и популаризација на културното наследство и неговата заштита</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува со свои трудови од областа на документацијата на стручни и научни собири (конгреси, симпозиуми советувања)</li> <li>- Учествува во реализација на постојаната музејска поставка како и на повремение тематски изложби</li> <li>- Непосредно одговара за музејската евиденција и музејската документација која му е доверена на ракување и чување</li> <li>- Изготвува годишен план за работа и извештаи за работа</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

#### Одделение за музејско водење и едукација

<b>Реден број</b>	34.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 007
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Водич
<b>Назив на работно место</b>	Водич
<b>Број на извршители</b>	5
<b>Вид на образование</b>	Историски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Стручно извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на претставување на културното богатство кое го прибира, чува и презентира Музејот на пошироката јавност и на целните групи
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активно учество во планирањето и развивањето на програмските активности, повремени изложби, трибини, симпозиуми, конференции</li> <li>- стручно водење на посетители во постојаните поставки и повремение изложби во Музејот и редовно евидентирање на структурата на посетителите;</li> <li>- информирање на посетителите (групи и поединци) за поставките, изложбените активности и за публикациите на Музејот;</li> <li>- учествува во реализација на годишните проекти и реализација на вонпрограмски проекти и активности;</li> <li>- организација и унапредување на презентацијата дејност</li> <li>- следење на достигнувањата во музеологијата</li> <li>- учество на конгреси, симпозиуми, советувања во земјата и странство</li> <li>- објавување стручни трудови од областа на музеологијата и историјата</li> <li>- соработува со стручните служби и работниците во</li> </ul>

	музејот - за својата работа изработува извештај
Одговара пред	Директор

Реден број	35.
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 006
Ниво	ДЗ
Звање на работно место	Едукатор
Назив на работно место	Едукатор
Број на извршители	2
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работни задачи и обврски поврзани со организирање и унапредување на едукативната дејност на Музејот преку запознавање на јавноста со културното наследство, едуцирање за примарна музејска култура, развивање на свеста за чување на културното наследство со цел Музејот да биде централно место за едукација за сите целни групи со најквалитетни музејски содржини.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврдува методологија за успешна реализација на музејската едукација и организирање на музејски работилници, утврдување на методологија на едукативниот процес преку непосредна соработка на воспитно образовните установи и Музејот;</li> <li>- осмислува, организира и реализира разни облици на активности, поврзани со културното наследство од постојаните поставки и времените изложби (од земјата и странство) на Музејот;</li> <li>- врши едукација на целните групи преку едукативни работилници за деца, ученици, студенти и младинци, работа со лица со посебни потреби, работа со посебно заинтересирани и талентирани лица, со лица од трето доба и друго, ја следи структурата и интересот на публиката преку анкети и прашалници;</li> <li>- изработува проекти, планови и извештаи, реализира авторски едукативни изложби, организира предавања и обуки за наставниците и професорите и колегите од другите музеи кои ја обавуваат едукативната дејност;</li> <li>- учествува во изработка на публикации наменети за посетителите (дидактички материјал, едукативен материјал, брошури, паноа, водичи и друго) и учествува во подготовката и реализацијата на заеднички стручни и научни публикации што ги издава Музејот;</li> <li>- соработува и учествува во подготовките, концепцијата и изработката на постојаните поставки и повремените изложби;</li> <li>- изработува концепција за дидактички изложби и ги поставува во Музејот или во други музеи и установи;</li> </ul>

	- работи на компјутерска обработка на документацијата за музејската едукација; - објавува стручни трудови и информации за музејската едукација и соработува со колеги од другите одделенија во Музејот, поднесува тековни извештаи.
<b>Одговара пред</b>	Директор

#### ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И КОНЗЕРВАЦИЈА

<b>Реден број</b>	36.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03001
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Библиотекар
<b>Назив на работно место</b>	Библиотекар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевност, Филозофија
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно, ефективно извршување на работните задачи и обврски кои се однесуваат на стручно и научно запознавање на јавност со културно наследство, како и унапредување на дејноста во областа на библиотекарството
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши сложени работи во процесите на набавка, обработка, обезбедување на пристап, чување, заштита, дигитализација на библиотечниот материјал и врши меѓу билбиотечна размена, позајмици, рекламации, кореспонденција и друго</li> <li>- учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработува со библиотеки и сродни институции од земјата и странство</li> <li>- во соработка со директорот на Музејот, подготвува план на работа на билбиотеката на Музејот и се грижи за реализација на истиот</li> <li>- врши оперативно технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал, става печати на нови книги и друг библиотечен материјал</li> <li>- обработува библиотечен материјал и библиотечни добра и заштита и дигитализација на библиотечниот материјал и библиотечните добра и учествува во ревизија на библиотечниот фонд</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава за користење на библиотечен материјал, учествува во изработка и одржување на библиотечни каталози</li> <li>- ракува со библиотечниот фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот, се грижи за правилно сместување и чување на библиотечниот фонд, ја следи состојбата на библиотечниот фонд и спроведува мерки за негова заштита, правилно чување и користење, врши инвентарирање, сигналирање и средување на монографски и периодични изданија</li> <li>- врши каталожка обработка на монографски изданија и средување на каталожките картончиња во централниот каталог, води картотека на корисници на услуги во библиотеката</li> <li>- издава библиотечен материјал на корисници и врши целосна евиденција за движењето на издадените книги</li> <li>- подготвува извештај за својата работа</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	37.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 003
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Конзерватор
<b>Назив на работно место</b>	Конзерватор
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Ликовна уметност
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно вршење конзерваторски истражувања, заштита, конзервација и реставрација на музејски материјал и други истражувачки работи за заштита на културното наследство, учествување на изработката на програми, пресметки и предлози за превземање на соодветни мерки за заштита на заштитени добра
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши идентификација на културното наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство и учествува во подготвувањето на комплетирањето и</li> </ul>



	<p>облукувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава стручни мислења и стручна помош на имателите на заштитените добра</li> <li>- Учествува во организацијата и изработката на заштитно конзерваторски основи, изработка на елаборати за ставање под заштита и за привремена заштита на добра, изработка на пријави за регистрација на движно културно наследство во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно аналитички материјали и акти за заштита и користење на културно наследство</li> <li>- Учествува во конзерваторски истражувања и обработка на конзерваторски проекти како и реализација на иситите под раководство на стручни лица</li> <li>- Предлага план за работа, изготвува извештаи и учествува на теренски истражувања, спроведува превентивна и непосредна заштита</li> <li>- Врши увид во состојбата на културното наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на културно наследство, врши и популаризација на музејската активност и материјалите преку јавните информативни гласила, радио, телевизии и интернет мрежи</li> <li>- Подготвува трудови за музејските зборници и дава стручни и научни списанија со свои трудови, учествува на стручни и научни собири, издава публикации и врши популаризација на движно културно наследство и неговата заштита</li> <li>- Укажува стручна помош и врши увид во врска со матичната дејност и дава стручна помош на имателите на заштитени добра</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	38.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 ГОЗ 015
<b>ГОЗ</b>	ГЗ
<b>Звање на работно место</b>	Друг соработник во културата
<b>Назив на работно место</b>	Друг соработник во културата за грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	
<b>Други посебни услови</b>	Средно стручно / Високо -шумарство и хортукултура
<b>Работни цели</b>	Стручна и професионална грижа и презервација на восочни фигури и помошните предмети во музејската

	поставка
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја следи состојбата со материјалите од кои се изработени восочните фигури;</li> <li>- Дава информација за состојбата и предлага мерки за соодветна заштита на фигурите;</li> <li>- Ги следи микроклиматските услови во поставката кои се неопходни за одржување на предметите од восок и дрво ;</li> <li>- Ја координира работата со техничарите во музејската поставка и кустосите;</li> <li>- Планира заштита и дислокација на восочните фигури;</li> <li>- Се грижи за состојбата на помошните предмети во поставката, меѓу кои и предметите изработени од дрво;</li> <li>- Обезбедува редовна грижа за музејскиот материјал и дополнителните реквизити поставени во амбиентот на музејската поставка</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директор

#### ОДДЕЛЕНИЕ ПОРТА МАКЕДОНИЈА

<b>Реден број</b>	39.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д01 006
<b>Ниво</b>	Д1
<b>Звање на работно место</b>	Раководител на внатрешна организациона единица - Одделение во музеј
<b>Назив на работно место</b>	Раководител на Порта Македонија
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Историски науки, Историја на уметност
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Активно, ефективно и ефикасно раководење, организирање и координација на активностите кои се одвиваат во објектот Порта Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува план за работа на одделението и учествува во годишната програма за работа</li> <li>- подготвува проекти и програмски активности во Порта Македонија</li> <li>- врши координација во врска со реализација на изложби и настани во објектот Порта Македонија</li> <li>- организира настани, групи на посетители и презема активности за промоција на Порта Македонија</li> <li>- остварува контакти со туристички агенции, образовни институции за организирање посети во Порта Македонија</li> <li>- остварува контакти за реализација на</li> </ul>

	спонзорства и донации - изготвува едукативни проекти за Порта Македонија - организација на настани и промовирање на можностите на Порта Македонија
<b>Одговара пред</b>	Директор

<b>Реден број</b>	40.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Д03 007
<b>Ниво</b>	ДЗ
<b>Звање на работно место</b>	Водич
<b>Назив на работно место</b>	Водич /едукатор во Порта Македонија
<b>Број на извршители</b>	2
<b>Вид на образование</b>	Туризам и угостителство или биологија
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Стручно презентирање на посетитители на споменикот Порта Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење на посетители во објектот Порта Македонија и давање информации во врска со објектот</li> <li>-Предлагање и осмислување на проекти на музејот кои се однесуваат на објектот Порта Македонија</li> <li>-активно учество во создавање едукативни проекти, давање информации и унапредување на едукативната дејност на Порта Македонија</li> <li>- се грижи за унапредување на едукативната дејност на музејот</li> <li>-се грижи за безбедно водење на посетителите во објектот</li> <li>- организира едукативни работилници за деца, ученици, студенти, младинци, со лица со посебни потреби, работа со посебно заинтересирани и талентирани деца, на лица од трето доба и други лица</li> <li>-води евиденција за вкупниот број на посети месечно и годишно</li> <li>-Ја следи структурата и интересот на публиката преку анкети и прашалници</li> <li>-учествува во изработка на публикации наменети за посетители (дидактички материјал , едукативен материјал , брошури, паноа, водичи и друго)</li> <li>-учествува во подготовка и реализација на заеднички стручни публикации кои ги издава Музејот за објектот Порта Македонија</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

<b>Реден број</b>	41.
<b>Шифра</b>	КУЛ 03 04 Г03015
<b>Ниво</b>	Г03

<b>Звање на работно место</b>	Друг соработник во културата
<b>Назив на работно место</b>	Друг соработник за музејска поставка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Вид на образование</b>	Средно, општа гимназија, машински или електротехнички отсек /Високо – историски науки
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Ефикасно и стручно организирање и координирање на изложбени поставки и настани во објектот Порта Македонија
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и реализира изложби и настани во објектот Порта Македонија</li> <li>- ги координира техничките детали во врска со организацијата на изложбените поставки во Порта Македонија</li> <li>- ја координира работата на техничките лица задолжени за ракување со опремата во објектот Порта Македонија</li> <li>- предлага иницијативи за тековно одржување на објектот и инвентарот</li> <li>- ги следи на тековните интервенции и поправки во објектот</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Раководител на одделение

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 16

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

##### Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУ Музеј на македонска борба за самостојност Скопје бр. 01-397/2 од 10.08.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-684/1 од 29.12.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-229/1 од 06.05.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-302/1 од 03.06.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-425/1 од 14.07.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-805/1 од 16.11.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места

број 01-963/1 од 29.12.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места број 01-591/1 од 30.06.2022 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила осмиот денот на донесувањето и објавувањето на огласна табла во Музејот, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерство за Информатичко општество и администрација.

Архивски број:01-830/1  
Датум: 13.10.2022 година

НУ Музеј на македонска борба за самостојност -Скопје

Директор  
Даниела Николова

---

Ниво- административни службеници	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б4	4	
В1	3	2
В3	3	3
В4	4	1
Г1	1	1
Г4	1	
<b>Вкупно</b>	<b>16</b>	<b>7</b>
Ниво - даватели на услуги	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Г3	2	1
Д1	2	
Д2	2	1
Д3	16	13
<b>Вкупно</b>	<b>22</b>	<b>15</b>
Ниво-помошно-технички лица	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
ниво А1	6	5
ниво Б1	1	
ниво Б2	3	3
Ниво Б3	2	2
<b>Вкупно</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
<b>Се вкупно вработени</b>	<b>50</b>	<b>33</b>