

Бр.-Nr. 01-3972
2020 год.-viti
СКОПЈЕ - СНКУР

Архивски знак 0101
Регистриран на 19.08.2020 год.
Сотрудник
Печат

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр.27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и 14/20) и член 36 точка 5 од Законот за културата (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, и 11/18), Одлука на Уставниот суд на РМ, бр.196/2007 од 16.1.2008 год. објавена во (Сл. на РМ" бр. 15/2008), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" број 10/2020), ,в.д директорот на НУ Музеј на македонската борба за самостојност донесе:

ПРАВИЛНИК
**за систематизација на работните места во НУ Музеј на македонската борба за
самостојност**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги-носители на дејност, помошно – технички лица) во НУ Музеј на македонската борба за самостојност (во натамошниот текст НУ Музеј на македонската борба), 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 НУ Музеј на македонската борба се определуваат во согласност со 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 НУ Музеј на македонската борба.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ Музеј на македонската борба е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

■ РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 37 извршители/ работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Музеј на македонската борба, од кои пополнети се 33 работни места/извршители.

Член 6

(1) Работните места на административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4- 1
- Ниво В1- 2
- Ниво В3 –3
- Ниво В4- 2
- Ниво Г1- 2

(2) Работните места даватели на услуги- носители на дејност во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г3- 3

- Категорија Д– стручни соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Д2 - 1
- Ниво Д3 - 13

(3) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Ниво А1 – 5
- Ниво Б2 -3
- Ниво Б3 -2

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 А 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,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потреби 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 Законот за административни службеници 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 нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(2) Потреби општи работни комепетенции 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 клиенти/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:

- 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 високо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- (2)Потребни општи работни комепетенции 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 Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 до една година работно искуство во струката

Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Д се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Д1 најмалку шест години работно искуство во струката,
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката, и
 - за нивото Д3 до една година работно искуство во струката

Член 12

Посебни услови 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 Законот за култура, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

- 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

Член 13

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ

1. Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 В04 001
Ниво	Ниво IV (В04)
Звање на работно место ⁶	Помлад соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Справедување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">-ги следи и применува прописите од надлежност на Музејот-помага во подготвување на работни материјали, записници , план за работа и извештаи од делокруг на работа на Музејот-прибира податоци, информации, белешки и други материјали потребни за подготовка на анализи, мислења и други материјали за Управниот одбор и други работни тела-помага во извршувањето на активности поврзани со реализација на годишната програма за работа на Музејот-помага во подготвувањето на материјали за седниците на Управниот одбор , на општи акти и

	други акти од надлежност на Управниот одбор и други работни тела -помага во подготвување на одлуки, решенија и други правни акти на директорот на Музејот -помага во подготовкa на сите видови договори помеѓу Музејот и корисниците, помеѓу Музејот и определени организации со кои се уредуваат прашања од областа на музејската дејност - учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот
Одговара пред	Директор

Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 В04 009
Ниво	Ниво IV (В04)
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно спроведување на прописи и постапки за управување со човечки ресурси, ажурни евиденции од областа на трудот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеја на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеја на вработените во музејот; - води и ажурира список за евиденција (табеларен преглед) на вработените во музејот; - изработува потврди во врска со службеничкот однос на вработените; - врши пријавување-одјавување на вработените во Агенцијата за вработување на Република Северна Македонија, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравствено осигурување и преземање и предавање на електронските здравствени

	<p>картички;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги координира активностите за изработка на прегледот за присуност на работа за вработените во музејот;
Одговара пред	Директор

Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 007
Ниво	Ниво I (Г01)
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно - Општа гимназија,економско или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги извршува техничките и административните работи за поддршка на директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води потсетник за состаноци на директорот, врши координација и организација при подготвувањето на состаноците на директорот и за состаноците редовно го потсетува директорот - дава информации и договора состаноци со директорот на Музејот - врши прием и упатување на странки кај директорот како и воспоставување внатрешни и надворешни телефонски и електронски врски за потребите на директорот и Музејот - учествува во подготвувањето и организирањето на службените патувања на директорот во земјата и странство - учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот

Одговара пред

Директор

2. Одделение за финансиско работење и сметководство

Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В03 007
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник сметководител
Назив на работно место	Соработник сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за сметководител
Работни цели	<p>Ефикасно спроведување на прописите од областа на финансиското и сметководственото работење</p> <p>Извршување на рутински работни задачи од доменот на финансиското и сметководственото работење</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското и сметководственото работење -учествува во вршење на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/планот на Музејот, основните средства, наплата на побарувањата и плаќање на доспеаните обврски -учествува во водење на навремена и хронолошка сметководствена евидентија на влезни/излезни фактури и усогласување на синтетичките со аналитичките конта -ги усогласува приходите и расходите на Музејот -учествува во подготовкa на финансиски план, основните финансиски извештаи и Завршна сметка и месечни и периодични извештаи за извршување на буџетот на Музејот и извештаи за планирани и потрошени средства по ставки -подготвува спецификации(месечни) за исплата на трошоци за редовно работење на Музејот, изготвува обрасци и налоги за плаќање и врши исплата по сметководствена евидентија -врши проверка на благајничките извештаи -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

	<p>согласно закон</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и усогласување на пописот со книgovodствената состојба -учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот,
Одговара пред	Директор

Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ Средно –општа гимназија, економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Самостојно вршење на административните задачи од областа на благајничкото работење</p> <p>Обезбедување на ефикасна примена на прописите од областа на благајничкото работење</p>
Работни задачи	<p>-го води благајничкото работење, составува благајнички налози, извештаи и сите уплати и исплати ги книги во книгата на благајна на Музејот</p> <p>-обезбедува готови денарски и девизни средства во благајната на Музејот (подига готови пари) во рамки на утврдениот благајнички максимум и врши исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, готовински сметки и ситни набавки на материјали и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затворање</p> <p>-води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати)</p>

	<p>-ја предлага висината на благајничкиот максимум</p> <p>-ја организира и е одговорен за работа на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење</p> <p>-предава документи и налози во трезор</p> <p>-врши пресметка и исплатата на плата на вработените во Музејот</p> <p>-се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината на благајната</p> <p>- во согласност со законските прописи од својот делокруг на работење, ги обработува и чува личните податоци за вработените во Музејот</p> <p>-учествува во работата на Комисии и други работни тела формирани со решение на Директорот на Музејот</p>
Одговара пред	Директор

3. Одделение за промоција и музејски маркетинг

Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 В01 007
Ниво	Ниво I (В01)
Звање на работно место	Советник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки, економски науки организациски науки и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на меѓународната соработка, креирање и унапредување на комуникацијата со јавноста и надворешните субјекти, јакнење на јавниот имиџ на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на проекти за конкуирање на Музејот за грантови на меѓународни фондови, асоцијации и амбасади; - ги истражува можностите за соработка со институции од земјата и од странство; - комуницира со дипломатските претставништва во РСМ, организации и институции од странство; - одговорен за комуникацијата со

	<ul style="list-style-type: none"> - средствата за јавно информирање; - го организира ажурирањето на веб-страницата на музејот и профилите на социјалните мрежи; - одговорен за доставувањето на информации за печатените информатори, туристички публикации и именици на странски музеи, библиотеки и водичи; - соработува со стручните служби и работниците во Музејот и со стручни лица од другите музеи преку размена на информации, искуства, мислења, укажување на стручна помош и друга форма на соработка; - учествува на конгреси, симпозиуми, стручни собири во државата и надвор од неа; - учествува во организирање на изложби во државата и странство;
Одговара пред	Директор

Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Ниво	Ниво III (В03)
Звање на работно место	Соработник за маркетинг односи со јавност
Назив на работно место	Соработник за маркетинг
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, психологија или организациски науки и управување (менаџмент) ⁱ
Други посебни услови	
Работни цели	Унапредување на маркетингшките активности на музејот, искористување на потенцијалите и позиционирање на музејот во културната понуда, зголемување на бројот на посетителите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши анализа на можностите и условите на работењето на Музејот и изготвува проекции за програмските активности на институцијата; - врз основа на извршените анализи составува годишен маркетинг план согласно годишната програма одобрена

	<ul style="list-style-type: none"> - од ресортото Министерство; - утврдува маркетингшки потреби, цели, задачи и временска рамка за нивна реализација како дел од маркетинг планот на институцијата - 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. - активно учествува во изготвување на годишен извештај на Музејот којшто ги содржи сите податоци и анализи за активностите на институцијата; - дава месечен, полугодишен и годишен извештај за работењето на маркетингот во Музејот; - контактира и остварува соработка со разни фирми и ги истражува можностите за спонзорство и донацији; - се грижи за одржување на деловните контакти со институциите со кои соработува Музејот; - одговара за правилно, навремено, целосно и законито извршување на работите од маркетингот при Музејот;
Одговара пред	Директор

Реден број	8
Шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Ниво	Ниво III (В03)
Звање на работно место	Соработник за маркетинги односи со јавност
Назив на работно место	Соработник за организација на настани и посети
Број на извршители	1
Вид на образование	Ветеринарна медицина, економски науки или организациски науки и управување (менаџмент) ⁱⁱ
Други посебни услови	
Работни цели	искористување на потенцијалите и позиционирање на музејот во комерцијалната понуда особено во однос на конференциската сала и другите слободни простории на музејот
Работни задачи	- се грижи за развојот на маркетингот и

	<p>промотивните активности на продажните простори на Музејот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 заинтересираните клиенти за изнајмување; - подготвува понуди за изнајмување до заинтересираните клиенти - учествува во логистичките подготовкви на настаните во конференциската сала, холот и терасата; - одговорен за ракување со видео и со аудио опремата во конференциската сала; - одговорен за состојбата на инвентарот и состојбата на опремата пред, за време и по организацијата на настаните; - одговорен за безбедноста и редот за време на настаните во музејските простории; - води евиденција и распоред на настаните во конференциската сала, холот и терасата на музејот; - учествува во организацијата и планирањето групни посети на музејот
Одговара пред	Директор

4. Одделение за одржување и безбедност

Реден број	9
Шифра	КУЛ 01 02 В01 003
Ниво	Ниво I (В01)
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика

Посебни услови	
Работни цели	Одговорен за набавка, одржување и сервисирање на компјутерската и дигиталната опрема на музејот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши надзор на: компјутерска опрема и софтвер и на дигитална опрема и техника на Музејот; - Работи на одржување на програми за музејска документација и евиденција; - Предлага решенија при избор и набавка на компјутерска опрема и техника; - Ги утврдува потребите и ја подготвува набавката на разновидни потрошни материјали за одржување и работа на компјутерската опрема и техника на Музејот; - Води евиденција за компјутерската и дигиталната опрема и техника на Музејот; - Ја води евиденцијата за сите инвентар; - За својата работа изготвува извештаи;
Одговара пред	Директор

Реден број	10
Шифра	КУЛ0401Б03001
Ниво	Ниво III (Б03)
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Грижа и одржување на хигиената во објектот и дворното место на музејот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -одговорен е за редовно и навремено одржување на хигиената во Музејот , чистење на сите простории во музејскиот комплекс и дворното место околу Музејот -ги чисти ходниците, скалите, санитарните јазли и прозорците -одговорен е за навремено чистење и одржување на инвентарот во Музејот -води листа за уредност и хигиена на просториите во музејот

	<p>-води сметка за залихите на средства за чистење и навремено информира за нивно трошење и потреба за нарачка на истите чување одржување на средства за работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвува во техничката реализација на музејските поставки и изложби; - води грижа за одржување на чистотата при уредувањето на изложбите; - се грижи за одржување на цвекињата во Музејот;
Одговара пред	Директор

Реден број	11
Шифра	КУЛ 04 01 А01003
Ниво	Ниво I (A01)
Звање на работно место	Машински техничар
Назив на работно место	Машински техничар- Помошник одржуваач на системи
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно електротехнички или машински отсек
Посебни услови	
Работни цели	Се грижи за одржување и сервисирање на системите за ладење и греење и за останатите системи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - дневна и неделна контрола на разладниот и грејниот систем на објектот; - интервенции за потребното одржување на системот и преземање на потребни дејствија во случаи на помали и поголеми дефекти; - се грижи за одржување во исправна состојба на електроинсталацијата, водоводната инсталација и санитарните чворови, сигналните уреди, хидрантите и другата техничка инсталација; - презема мерки за навремено отстранување на сите видови дефекти на електричната и водоводната инсталација како и за други технички потреби; - участвува во реализацијата и помага при поставувањето на витрини, паноа, осветлување и други работи, за уредувањето на постојаната музејска

	поставка, како и за повремените и тематски изложби што ги уредува Музејот внатре или надвор од него, како и за уредувањето или преземањето на такви изложби и поставување на спомен соби, меморијални музеи и сл.; врши ситни поправки;
Одговара пред	Директор

Реден број	12
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 005
Ниво	Ниво II (Б02)
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 градежен техничар, земјоделски техничар, правен техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа и одржување на материјали и предмети во музејска поставка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи и врши дневна контрола на состојбата со музејскиот материјал и предмети во постојаната музејска поставка; - врши редовна контрола и одржување за правилна и навремена заштита на помошните предмети восочните фигури и нивните реквизити од надворешни влијанија, прашина, инсекти и друго; - го чува и одржува музејскиот материјал и музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка; - учествува во подготовките и техничката реализација на музејските поставки и изложби - се грижи за хигиената и другите услови за заштита на изложениот музејски материјал и предмети во витрините во постојаната музејска поставка; - ги следи инструкциите на кустосите во однос на хигиената и заштитата на изложениот музејски материјал и предмети во витрините во постојаната музејска поставка;

Одговара пред	Директор
Реден број	13
Шифра	КУЛ 04 01 А01 009
Назив на работно место	Ракувач во депо
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно – општа гимназија или средно уметничко училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Сместување, чување и одржување на музејскиот материјал и музејските предмети во депоата на Музејот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Чување и одржување на музејските депоа (едно или повеќе депоа) - одржување на музејскиот материјал и предмети во депоата, витрините и друг простор во кој се чуваат музејските предмети; - давање на музејски предмети по барање на стручните лица - кустосите; - води грижа за предметите и го следи нивното движење; - води грижа за секој предмет да биде на определено место според направената поделба на материјалот и предметите од страна на кустосите; - ги носи и враќа предметите на конзервација, препарирање и фотографирање - одговара за бројноста и состојбата на секој предмет во депото; - води посебна книга за движењето на предметите со потпис на земањето на предметот и времето на враќањето на предметот; - учествува во подготвувањето на постојните и повремените изложби.
Одговара пред	Директор

5. ОДДЕЛЕНИЕ ПОРТА МАКЕДОНИЈА

Реден број	14
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 007
Ниво	Ниво IV (Б04)
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител наодделение- подружница Порта Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациски науки и управување (менаџмент) или Образование ⁱⁱⁱ
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на работата на подружницата Порта Македонија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ги организира и ги координира работите во подружницата и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - ги распоредува работите и задачите на работниците во подружницата и им дава насоки за нивното извршување; - подготвува план за работа на подружницата и учествува во годишната програма на музејот; - одговорен за промоција на споменикот Порта Македонија и организацијата на настани во објектот; - одговорен за деловното изнајмување на просториите во објектот и континуирано работи на зголемување на приходите; - подготвува и предлага проекти кои се однесуваат на Порта Македонија; - води ВИП делегации и личности низ споменикот; - учествува во создавање едукативни проекти и дава едукативни информации за споменикот;
Одговара пред	Директор

Реден број	15
Шифра	КУЛ 04 01 А01 002
Ниво	Ниво I(A01)
Звање на работно место	Електроничар
Назив на работно место	Електроничар- Техничар за ракување со аудио и видео опрема во подружница Порта Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - машински, електротехнички смер
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во организација на настани и ракува со опремата во објектот Порта Македонија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи при организација на изложби и настани во објектот Порта – Македонија; - извршува задачи при прием на посетители во објектот Порта – Македонија; - ракува со аудио и видео техника во Порта –Македонија; - одговорен за состојбата на аудио и видео техника во Порта –Македонија; - учествува во логистичките подготовки за изложби и настани; - се грижи за општата физичка состојба на објектот Порта и целокупниот инвентар; - информира за тековни дефекти на опремата во објектот;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	16
Шифра	КУЛ 04 01 А01 001
Ниво	Ниво I(A01)
Звање на работно место	Електричар
Назив на работно место	Електричар -Техничар за одржување во подружница Порта Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - машински, електротехнички, текстилен смер
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во организација на настани, ракува со опремата, учествува во тековното одржување на

	објектот Порта Македонија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува задачи при организација на изложби и настани во објектот Порта – Македонија; - извршува задачи при прием на посетители во објектот Порта – Македонија; - учествува во логистичките подготовкви за изложби и настани; - се грижи за општата физичка состојба на објектот Порта и целокупниот инвентар; - учествува во предлагањето решенија од технички карактер за тековно одржување на објектот и инвентарот; - информира за тековни дефекти на опремата во објектот;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	17
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Ниво	Ниво III(Б03)
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар во Порта Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа и одржување на хигиената во објектот и Порта Македонија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - редовно чистење на сите простории во објектот Порта Македонија; - одговорен е за навремено чистење и одржување на инвентарот во објектот Порта Македонија - води листа за уредност и хигиена на објектот Порта Македонија - чување и одржување на средствата за работа; - учествува во техничката реализација на настаните; - се грижи за одржување на цвеќињата во Порта Македонија; - води грижа за одржување на чистотата

	при уредувањето на изложбите;
Одговара пред	Раководител на одделение

6. Одделение за историја и документација

Реден број	18
Шифра	КУЛ0304Д02002
Ниво	Ниво II (Д2)
Звање на работно место	Виш кустос
Назив на работно место	Виш кустос за национално револуционерно движење од крајот на 19ти и почеток на 20 век
Број на извршители	1
Вид на образование	историскинауки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - стручно истражувачка работа: раководи со проект, учествува и соработува во проекти, при систематски истражувања како раководител ги врши целокупните подготовки, организација, непосредно раководење, следење на процесот на истражувањето, изработка на документација и стручна обработка на резултатите и извештаите; - изготвува елаборати за ревалоризација на движното културно наследство и предлози за донесување на акт за заштита на истото, дава

	<p>предлог за валоризација на движното културно наследство и негово внесување во регистарот на спомениците на културата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - изготвува годишен план за работа и извештај, согласно закон врши редовна и вонредна ревизија на музејски предмети и врши реинвентаризација на музејски материјал; - 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; - работи на подготовкa на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање и слично), работи на подготовкa на повремени тематски изложби (концепција и каталог); - стручно научна активност: подготвува трудови за Зборникот на Музејот и за други стручни и научни списанија, подготвува каталоги и монографии и учествува со свои трудови на стручни и научни собири, врши популяризација 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; - укажува стручна помош и врши увид во врска со матичната дејност.
Одговара пред	Директор

Реден број	19
Шифра	КУЛ0304Д03002
Ниво	Ниво III (Д03)
Звање на работно место	Кустос
Назив на работно место	Кустос за Македонија во Втора светска војна
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки, библиотекарство и

	документација
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти; - изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација; - се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба; - се грижи, води евиденција за обновување на Реверситета примопредавање на музејските предмети и материјали и учествува во подготвка, транспорт и враќање на музејски материјали и музејски предмети за конзервација, изложби и други манифестации; - дава стручна помош во врска со матичната дејност и изготвува стручни мислења; - работи на подготвување на повремени тематски изложби (концепција) и учествува во реализација на постојаната музејска поставка; - стручно научна активност: подготвува трудови за Зборникот на Музејот и за други стручни и научни списанија и учествува со свои трудови на стручни и научни собири, врши популяризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - 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 Програма за непосредна заштита на движното културно наследство.
Одговара пред	Директор

Реден број	20
Шифра	КУЛ0304Д03002
Ниво	Ниво III (Д03)
Звање на работно место	Кустос
Назив на работно место	Кустос за Македонија меѓу двете светски војни
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање, стручна и научна обработка и презентирање на историски предмети од историјата на Македонија и македонскиот народ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - врши рекогносцирање и учествува како соработник во истражувачки проекти; - изработува документација на музејски материјал за евидентирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, каталог на музејски предмети, техничка и фото документација; - се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети, нивното чување во депоата и изложбените простории и ја следи нивната состојба; - се грижи, води евidenција за обновување на Реверситета примопредавање на музејските предмети и материјали и учествува во

	<p>подготовка, транспорт и враќање на музејски материјали и музејски предмети за конзервација, изложби и други манифестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручна помош во врска со матичната дејност и изготвува стручни мислења; - работи на подготвување на повремени тематски изложби (концепција) и учествува во реализација на постојаната музејска поставка; - стручно научна активност: подготвува трудови за Зборникот на Музејот и за други стручни и научни списанија и учествува со свои трудови на стручни и научни собири, врши популяризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - 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 Програма за непосредна заштита на движното културно наследство.
Одговара пред	Директор

Реден број	21
Шифра	КУЛ0304Д03004
Ниво	Ниво III (Д03)
Звање на работно место	Документатор
Назив на работно место	Документатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна евидентирања и документација на музејскиот материјал и музејските предмети
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Во пишана форма се водат: влезна книга, инвентарна книга, книга на изложби и инвентарна фототека со слайдови. Во дигитална форма се водат: влезна книга, инвентарна книга, книга на изложби, излезна книга, каталог на музејски предмети, книга за чување на музејски материјал и музејски предмети кои не се сопственост на Музејот и регистар на музејски копии;

- води картотека на музејски предмети, средува досиеа од изложби, води фототека од истражувања;
- води инвентарна,фото и техничка документација, негативи и се грижи за сместување на негативите и стаклени плочки;
- врши обработка на документацијата и податоците за културното наследство и неговата заштита, користење, особено прибирање,средување,селектирање, систематизирање,обработка на документацијата по видови, односно фондови, компјутерска обработка на податоците за неа и за содржините во неа според утврдената методологија;
- 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 расположивата документација и податоците за неа;
- се грижи за правилно водење и чување на досиеата за културното наследство, за процесите на дигитализацијата на културното наследство, како и за благовремено обновување, умножување, преснимување, микрофилмување и други облици на заштита на односниот вид на документација, и подготвува и обработива материјали за презентација и популаризација на културното наследство и неговата заштита;
- учествува со свои трудови од областа на документацијата на стручни и научни собири (конгреси, симпозиуми, советување);
- учествува во реализација на постојаната

	музејска поставка, како и на повремените и тематските изложби; - непосредно одговара за музејската евиденција и музејската документација која му е доверена на ракување и чување; - изготвува годишен план за работа и извештаи.
Одговара пред	Директор

7. Одделение за музејско водење и едукација

Реден број	22
Шифра	КУЛ0304Д03007
Ниво	Ниво III (ДЗ)
Звање на работно место	Водич
Назив на работно место	Водич
Број на извршители	5
Вид на образование	историски науки
Други посебни услови	- Претставување на културното богатство кое го прибира, чува и презентира Музејот на пошироката јавност и на целните групи; - соработка со другите одделенија во Музејот.
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - стручно водство низ постојните и повремените поставки; - организација и унапредување на презентациската дејност; - ги следи достигнувањата во музеологијата; - учествува во планирањето и развивањето на програмските активности ,повремени изложби, трибини, работилници, симпозиуми, конференции ис.л.; - планови и извештаи; - учествува на конгреси, симпозиуми, советувања во земјата и странство; - објавува стручни и научни трудови од областа на музеологијата и историјата;
Работни задачи	
Одговара пред	Директор

Реден број	23
Шифра	КУЛ0304Д03006

Ниво	Ниво III (ДОЗ)
Звање на работно место	Едукатор
Назив на работно место	Едукатор
Број на извршители	2
Вид на образование	Историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање на јавноста со културното наследство; - едукација за примарна музејска култура; - развивање на свеста за чување на културното наследство; - утврдување на методологија за успешна реализација на музејската едукација и организирање на музејски работилници; - утврдување на методологија на едукативниот процес преку непосредна соработка на воспитното образовните установи и Музејот; - Музејот да биде централно место за едукација за сите целни групи со најквалитетни музејски содржини.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и унапредува едукативната дејност на Музејот; - осмислува, организира и реализира разни облици на активности, поврзани со културното наследство од постојаните поставки и времените изложби (од земјата и странство) на Музејот; - едукација на целните групи: 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 добра и друго, ја следи структурата и интересот на публиката преку анкети и прашалници; - 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; - учествува во изработка на публикации наменети за посетителите (дидактички материјал, едукативен материјал, брошури, панои, водичи и друго) и учествува во подглотовката и реализацијата на заеднички стручни и научни публикации што ги издава Музејот;

	<ul style="list-style-type: none"> - соработува и учествува во подготовките, концепцијата и изработката на постојаните поставки и повремените изложби; - изработува концепција за дидактички изложби и ги поставува во Музејот или во други музеи и установи; - работи на компјутерска обработка на документацијата за музејската едукација; - објавува стручни и научни трудови и информации за музејската едукација; - соработува со колеги од другите сектори во Музејот, поднесува тековни извештаи.
Одговара пред	Директор

Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 007
Ниво	Ниво III (Д03)
Звање на работно место	Водич
Назив на работно место	Водич \ едукатор во Порта Македонија
Број на извршители	2
Вид на образование	туризам и угостителство или биологија
Други посебни услови	Презентација на посетителите на споменикот Порта Македонија
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Ги води посетителите и дава информации за објектот о дневното доаѓање до нивното заминување од објектот; -учествува во осмислувањето и предлагањето на проекти на музејот кои се однесуваат на објектот Порта Македонија; -учествува во создавање едукативни проекции дава едукативни информации и ја унепредува едукативната дејност на споменикот; -се грижи за безбедно водење на посетителите како и за безбедноста на предметите во објектот. - едукација на целните групи: 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
Работни задачи	

	публиката преку анкети и прашалници; - учествува во изработка на публикации наменети за посетителите (дидактички материјал, едукативен материјал, брошури, панои, водичи и друго) и учествува во подгтовката и реализацијата на заеднички стручни и научни публикации што ги издава Музејотзаспоменикот;
Одговора пред	Директор

8. Одделение за стручно-технички работи

Реден број	25
Шифра	КУЛ03 04 Г03 015
Ниво	Ниво III(Г03)
Звање на работно место	Друг Соработник во културата
Назив на работно место	Друг Соработник во културата грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно Општа гимназија, електротехничко Високо /шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа и презервација на восочните фигури и помошни предмети во музејска поставка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата на материјалите од кои ќе изработени восочните фигури; - дава информации за состојбата и предлага мерки за соодветна заштита на фигурите (хемиски и др.); - ги следи микроклиматските услови во поставката кои се неопходни за одржување на предметите од восок; - ги следи достигнувањата на сродни установи кои поседуваат восочни фигури; - ја координира работата со техничарите во музејска поставка и кустосите; - планира заштита и дислокација на восочните фигури во случај на природни и други непогоди; - се грижи за состојбата на помошните предмети во поставката;

	<ul style="list-style-type: none"> - организира обновување на помошни предмети и реквизити во поставката;
Одговара пред	Директор

Реден број	26
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 015
Ниво	Ниво III (Г03)
Звање на работно место	Друг Соработник во културата
Назив на работно место	Друг Соработник во културата за поставки во Порта Македонија
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, општа гимназија, машински или електротехнички отсек /Високо – историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на изложбени поставки и настани во објектот Порта Македонија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен за подготвка и реализација на изложби и настани во објектот Порта Македонија; - ги координира сите технички детали во врска со организацијата на изложбените поставки во Порта Македонија; - ја координира работата на техничките лица задолжени за ракување со опремата во објектот Порта Македонија; - со одлука на директорот го заменува раководителот на подружницата Порта во случај на отсуство; - се грижи за општата физичка состојба на објектот Порта и целокупниот инвентар; - предлага иницијативи за тековно одржување на објектот и инвентарот и ги следи тековните интервенции и поправки во објектот;
Одговара пред	Директор

Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 005
Ниво	Ниво III (Г3)
Звање на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање; Преработка на дрво
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Познавање на работа со компјутерски програми за 3Д визуелизација
Работни цели	Ефикасна подготвка на предлог на соодветни решенија при проектирање и визуелно дизајнирање и подготвувањето на постојаната музејска поставка, повремените и тематските изложби и други манифестации подгответи од Музејот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош и предлага решенија при дизајнирањето и подготвувањето на постојаната музејска поставка, повремените и тематските изложби и други манифестации подгответи од Музејот; - подготвува и предлага решенија за дизајнирање, обликување и презентирање на комерцијални музејски копии, сувенири и други музејски производи; - учествува со свои трудови за Зборникот на Музејот и други научни списанија, учествува на стручни и научни собири (конгреси, симпозиуми и советувања); - учествува во акции од поширок општествен интерес; - ги следи достигнувањата во музеологијата и музејската презентација - соработува со стручните служби и со стручни лица од други музеи преку размена на информации, искуства, мислења, укажување на стручна помош и друга форма на соработка; - предлага план за работа и изготвува извештаи.
Одговара пред	Директор

Шифра	КУЛ0304Д03001
Ниво	Ниво III (Д03)
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	-Стручно и научно запознавање на јавноста со културното наследство; -унапредување на дејноста во областа на библиотекарството
Работни задачи	-Врши сложени работи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап чување, заштита и дигитализација на библиотечниот материјал и врши меѓу библиотечна размена, позајмици, рекламиации, кореспонденција и друго; -врши каталошка обработка на библиотечниот фонд; *-учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработува со библиотеки и сродни институции од земјата и странство; -предува стручни каталоги во библиотека; -дава информации во врска со библиотечниот фонд; -учествува во ревизијата на библиотечниот фонд; -следи литература од областа на библиотекарство со цел за унапредување на дејноста ; -во соработка со директорот на Музејот подготвува план за работа на библиотеката во Музејот и се грижи за реализација на истиот.
Одговара пред	Директор

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места со број 01-451/2 од 01.08.2019 година, и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност-Скопје, бр. 01-725/1 од 22.11.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Музеј на македонската борба за самостојност-Скопје, бр. 01-276/2 од 03.06.2020 година.

Член 16

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

в.д. директор
Даниела Николова



ПРИЛОГ 1

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ

Р. бр.	шифра	Звање/или називна р.м.	Број наси стем р.м.	Број наполнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Даватн а услуг и	Пом. Тех. Перс.
1.	КУЛ 01 02 В04 001	Помлад соработник за административни, општи и правни работи	1			
2.	КУЛ 01 02 В04 009	Помлад соработник за човечки ресурси	1			
3.	КУЛ 01 02 Г01 007	Самостоен референт технички секретар	1	1		
4.	КУЛ 01 02 В03 007	Соработник сметководител	1	1		

5.	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт-Главен благајник	1	1		
6.	КУЛ 01 02 В01 007	Советник замеѓународна соработка и односно сојавност	1	1		
7.	КУЛ 01 02 В03 009	Соработник за маркетинг	1	1		
8.	КУЛ 01 02 В03 009	Соработник за организација на настани и посети	1	1		
9.	КУЛ 01 02 В01 003	Советник за информатички работи	1	1		
10.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар	1			1
11.	КУЛ 04 01 А01 003*	Машински техничар - Помошник одржуваач на системи	2			2
12.	КУЛ 04 01 Б02 005	Техничар во музејска поставка	3			3
13.	КУЛ 04 01 А01 009	Ракувач во депо	1			1
14.	КУЛ 01 02 Б04 007	Раководител на одделение подружница Порта Македонија	1	1		
15.	КУЛ 04 01 А01 002	Електроничар- Техничар за ракување со аудио и видео опрема во Порта Македонија	1			1
16.	КУЛ 04 01 А01 001	Електричар- Техничар за одржување во Порта Македонија	1			1
17.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар во Порта Македонија	1			1

18	КУЛ0304Д02 002	Виш кустос занационално револуционерно движење од крајот на 19ти до и почеток на 20 век	1		1	
19	КУЛ0304Д03002	Кустос за Македонија во Втора светска војна	1		1	
20	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос за Македонија меѓу двете светски војни	1		1	
21	КУЛ0304Д03004	Документатор	1		1	
22	КУЛ 0304 Д03 007	Водич	6		6	
23	КУЛ 03 04 Д03 006	Едукатор	2		2	
24	КУЛ 03 04Д03 007	Водич / едукатор во Порта Македонија	2		2	
25	КУЛ 03 04 Г03 015	Друг соработник во културата за грижа и презервација на восочни фигури и помошни предмети во музејска поставка	1		1	
26	КУЛ 03 04 Г03 015	Друг соработник во културата за поставки во Порта Македонија	1		1	
27	КУЛ 03 04 Г03 005	Соработник за завизуелниуметности, дизајниархитектура	1			
28	КУЛ 03 04Д03 001	Библиотекар	1			

	ВКУПНО	37			
--	--------	----	--	--	--

ⁱРаботното място е пополнето со лице кое има завршено психологија

ⁱⁱРаботното място е пополнето со лице кое има завршено ветеринарна медицина

ⁱⁱⁱРаботното място е пополнето со лице кое има завршено педагогија