РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА - INSTITUCIONI NACIONAL
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
MUZEU I LUFTËS MAQEDONASE PËR PAVARËS
Бр.-Nr. 01-636/1
20.06 20 25 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

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 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 НУ Музеј на македонска борба за самостојност - Скопје, на 20.06.2025 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност-Скопје

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност-Скопје со архивски број 01-830/1 од 13.10.2022 година, Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје со арх.бр.01-830/4 од 13.12.2022 година Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје со арх.бр.01-238/1 од 07.04.2023 година, Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност-Скопје со арх.бр.01-951/1 од 05.12.2023 година и Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје со арх.бр.01-91/1 од 18.01.2024 година.

Член 2

Во Глава II Распоред и опис на работните места, член 6 став 1 се менува и гласи:

Ниво Г4 – Помлад референт- 1

Член 3

Во Глава III ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ-СКОПЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА, во точка 1 Одделение за правни, административни работи и човечки ресурси, работното место под реден број 5 со назив на работно место Виш соработник за документација, со шифра КУЛ 01 02 В02 012 со број на извршители 1 се брише.

Член 4

Во Глава III ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ-СКОПЈЕ, АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА, во точка 1 Одделение за правни, административни работи и човечки ресурси по работното место под реден број 4 со назив на работно место Помлад соработник за административно правни работи, со шифра КУЛ 01 02 В04 001 се додава ново работно место под реден број 4 -а кое гласи:

Реден број	4- а
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/архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно
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 и архивирање на документација
Работни задачи и обврски	- врши примање, прегледување и заведување на примените и сопствените акти; - води евиденција и се грижи за законитоста на основната евиденција во деловодникот и помошните евиденции во Музејот; - преку помошните книги истиот, а најдоцна следниот ден врши интерно и надворешно доставување на актите и предметите за работа; - врши разведување, одлагање, средување, архивирање, комплетирање и издавање на актите и предметите; - во соработка со директорот на Музејот води грижа за сместување, чување, заштита и

	обезбедување на архивската граѓа во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и сл; - 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, договара состаноци со директорот на Музејот и води записници од состаноци за кои ќе го задолжи директорот - врши прием и упатување на странки кај директорот, воспоставува внатрешни и надворешни телефонски и електронски врски за потребите на директорот и Музејот и ја следи официјалната е-мејл адреса на музејот
Одговара пред	Раководител на одделение

Член 5

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст во Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места, кој е составен дел на овој Правилник.

Член 6

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 јавна администрација.

Архивски број: 01- 636/1

Датум: 20.06.2025 година

в.д. директор

Анче Илиевска

Прилог 1

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

Ниво- административни службеници	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места**
Б4	4	
В1	2	2
В3	3	3
В4	2	1
Г1	1	1
Г4	1	
Вкупно	**13**	**7**
Ниво - даватели на услуги	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места**
Д1	2	1
Д2	2	1
Д3	18	15
Г3	2	2
Вкупно	**24**	**19**
Ниво-помошно-технички лица	**Систематизирани работни места**	**Пополнети работни места**
ниво А1	5	5
ниво Б1	2	
ниво Б2	3	3
Ниво Б3	3	2
Вкупно	**13**	**10**
Се вкупно вработени	**50**	**36**