

РЕПУБЛИКА Северна Македонија  
Општинска установа „Дом на културата“  
Број: 01-102/11  
15.08.2014  
Пробиштип

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РСМ" бр. 27/14 и 199/14, 35/18, 198/18, 14/20), директорот на Општинската установа Дом на културата,,Злетовски Рудар,,Пробиштип ,го донесува следниот :

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места во Општинската установа Дом на културата,,Злетовски Рудар,,Пробиштиши

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно - технички лица) во Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар,,Пробиштип (во натамошниот текст Дом на културата), 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 Домот на културата 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 Домот на културата.

### Член 4

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

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 9 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно-технички лица, распоредени по соодветни служби согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ Дом на културата „Злетовски Рудар,,Пробиштип од кои се пополнети 9 работни места.

### Член 7

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

- Ниво Г1- 1 извршител

01-102/11  
TV  
Y

- Група 1, Подгрупа 2, Ниво Г1 - Самостоен референт - главен благајник - 1 извршител
  - Ниво Г4 - 1 извршител
  - Група 4, Подгрупа 1, ниво Г4 - Помлад референт – сметководител – 1 извршител
  - 2. Работните места на даватели на услуги согласно Законот за културата се распоредени на следниот начин:
  - Ниво Г2 - 1 извршители
  - Ниво Г3 - 2 извршител
    - 1) Категорија Г - стручни соработници во дејностите од областа на културата:
      - 1. Категорија Г - стручни соработници за дејностите од областа на културата
  - Група 3, Подгрупа 4, Ниво Г2- Друг стручен соработник во културата - 1 извршител
  - Група 3, Подгрупа 4, Ниво Г3- Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност - 1 извршител.
  - Група 3, Подгрупа 4, Ниво Г3- Соработник за драмска дејност - 1 извршител.
  - 2) Категорија Д - стручни соработници за заштита на културното наследство:
    - Ниво Д3 - 1 извршител
  - Група 3 , Подгрупа 4, Ниво Д3- Библиотекар - 1 извршител.
  - 3) Категорија Г- соработници за заштита на културното наследство:
    - Ниво Г1 - 1 извршител
    - Група 3 , Подгрупа 4, ниво Г1 Самостоен библиотекарски помошник – 1 извршител.
  - 3. Работните места за помошно техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:
- Група 4, Подгрупа 5, Ниво А2- Одговорен декоратор - 1 извршител
- Група 4 , Подгрупа 1, Ниво Б3 – Хигиеничар - 1 извршител

#### **член 8**

Посебни услови за помошно-стручен административен службеник од категоријата Г се:

а) ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ECVET или МКСОО или најмалку високо или средно образование;

б)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;
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката.

в)да исполнува општи работни компетенции за сите нивоа од категоријата Г согласно со

Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

(2) Потребни општи компетенции на средно ниво:

- учење и развој ;
- комуникација ;

- остварување резултати ;
- работење со други (тимска работа) ;
- ориентираност кон странките (засегнати странки) ;
- финансиско управување.

#### член 9

Посебни услови утврдени со Закон за 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 завршено VII/1 степен и
- за ниво В2,В3 и В4 на квалификациите VI Б според македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

- активно познавање на компјутерско работење 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
- 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).

#### член 10

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образовани;

- работно искуство и тоа:

- за нивото Г1 и Г2 најмалку 5 години работно искуство во струката ;
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката;

- поседување на сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

#### член 11

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата 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;
- за нивото Д3 најмалку една година работно искуство во струката.

- поседување на сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

### **член 12**

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата Г се:

- нивона образование 240 ЕКТС или заврш ен VII/1 степен или завршено средно образование ;
- за нивото Г 1 најмалку 2 години работно искуство во струката ;
- за нивото Г 2 без работно искуство.

### **член 13**

Посебни услови утврдени со Законот за културата за помошно-техничките лица во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

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

### **член 14**

### **ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ ДОМ НА КУЛТУРАТА „ЗЛЕТОВСКИ РУДАР“-ПРОБИШТИП**

#### **1.АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

Реден број и шифра	КУЛ 01 02 Г04 002
Ниво на работно место	Помошно стручен административен службеник од четврто ниви
Звање на работно место	Помлад референт-Сметководител
Назив на работното место	Сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Материјално и финансиско работење согласно законските прописи, реализација на финансискиот план согласно планираните позиции за донесување и извршување на истиот.
Работни задачи	-Вршење на финансиско и материјално книgovodstvo согласно законските прописи

	<p>-изработување на завршни сметки, финансиски планови , план за јавни набавки,редовно ги следи семинарите,советувања за правилно сметководствено финансиско работење со почитување на правилата и законските прописи</p> <p>-контирање на документи,изготвување налози за книжење и спроведување на книжење на сите промени и водење на аналитички и синтетички картици и картици за ситен инвентор и основни средства</p> <p>-врши плаќање на фактури со навремено подмирување на побарувањата кон добавувачите</p> <p>-пресметка на амортизација на основни средства</p> <p>-учествува во реализација на јавните набавки во согласност со законските прописи</p> <p>-изработува месечни, квартални и годишни планови за финансиско работење на Домот</p> <p>-изработка на периодични пресметки , годишен статистички извештај со податоци за завршна сметка,</p> <p>-работи за управување поврзани со човечки ресурси</p> <p>-извршување на работни задачи во рамките на работното место добиени од страна на директорот на установата</p>
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број и шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт- главен благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно стручно образование - економско или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите за финансиско работење за благајната
Работни задачи	-Врши пресметки на плата,исплати и задршки од плата, исплата на патни,дневни и друго, -изготвува образец М4 и води картони за платите и

	<p>надоместоците на вработените,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршување на уплата и исплата преку касата</li> <li>-Изготвување на касов извештај</li> <li>-Изготвување на плата за вработените</li> <li>-Изготвување на статистички извештаи</li> <li>-Продажба на билети за манифестации</li> <li>-заменување за водење деловоден протокол и архивирање на актите во Домот</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

## 2. СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник за заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно / високо / високо/ образование , Наука за книжевност или Наука за јазикот(лингвистика) поседување сертификат за библиотечно работење
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и техничка обработка на библиотечниот материјал и давање услуга на корисниците во библиотеката
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Извршува перативно технички и помошно стручни работи во процесите на набавка,прием,комплетирање и размена на библиотечен материјал</li> <li>-Евиденција со ажурирање на членството во библиотеката</li> <li>-Прием на библиотечен материјал</li> <li>-Издавање на библиотечен материјал</li> <li>-Техничка подготвка и сместување на библиотечниот материјал на рафтови во магацинскиот простор</li> <li>-Физичка обработка на библиотечниот материјал (расечување,,сигнирање,потпечатување и сл.</li> <li>-Раководи со книжниот фонд и дава информации за фондот и се грижи за евидентија на членството и издадените книги и за технички интервенции на оштетените книги</li> </ul>
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Високо образование – Драмска уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Работа со драмска група во Домот на културата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Формирање на драмска група</li> <li>-Работа со драмска група</li> <li>-Поставување на драмски престави</li> <li>-Организирање на настапи на драмска група</li> <li>-Целосно координирање на работата и активностите на драмската група</li> <li>-Ја организира работата на матичната дејност од областа на драмската и литературната дејност и го изготвува репертоарот на матичната дејност со остварување на матичната програма</li> </ul>
Одговора пред	Директорот на Домот на културата

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Стручен соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназија / Високо образование , Наука за книжевност или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување и поставување на сценски активности, манифестиации од секаков вид од областа на културата во Домот на културата

Работни задачи	-Осмислување на сценски активности -Организација на сценски и музичко сценски активности -Координирање на сите учесници -работка со млади заинтересирани за сценска активност -Поставување на сценски и музичко сценски дела -Раководи со дејностите во Домот и изготвува предлог проекти,програми и извештаи во врска со културно уметничката дејност
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г03 006
Звање на работно место	Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност
Назив на работно место	Соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно /високо-Музички уметности, Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	Работа со оркестарот и ансамблот во Домот на културата
Работни задачи	-Учествува во подготовкa и реализација на активностите на Домот -Работа со фолклорната секција -Работа со оркестарот на КУД -Грижа за обезбедување на потребни материјали за работа на КУД -Учество во подготовките на КУД за гостување и настап на манифестации -Грижа за обезбедување потребни реквизити за работа на оркестарот
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник за заштита на културното наследство
Број на извршители	1

Вид на образование	Високо образование - Правни науки ; Наука за книжевност; Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	поседување на сертификат за библиотечно работење
Работни цели	Реализирање на работата на библиотечната дејност со соодветна обработка на библиотечниот фонд
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање на работата</li> <li>-Формална обработка на библиотечен материјал</li> <li>-Каталогизација на библиотечен материјал</li> <li>-Систематизација и предметизација на библиотечен материјал</li> <li>-Користење на програмска подршка и преземање запис</li> <li>-Работење на предлог проекти и статистички податоци и слично во врска со библиотечната дејност</li> <li>-Учествува во дефинирањето и реализирањето на набавната политика во библиотеката и ги обавува работите согласно прописите за библиотечно работење</li> <li>-водење на деловоден протокол и архивирање на актите во Домот</li> </ul>
Одговара пред	директорот на Домот на културата

### 3.ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	КУЛ 04 01 А02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и уредување на сцена

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Декорирање на сцена за активности, настани и манифестации</li> <li>-Уредување и декорирање на простории каде ќе се одржуваат манифестации</li> <li>-Одржување на креативни работилници за подготовка на сценографија</li> <li>-Извршување на работни задачи добиени од страна на директорот на установата</li> </ul>
Одговара пред	Директорот на Домот на културата
Реден број и шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Одржување на објектите -III ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во објектите на Домот на културата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Чистење на работните простории во Домот на културата</li> <li>-Одржување на хигиената во санитарните јазли и помошните простории во Домот на културата</li> <li>-Одржување на хигиената во дворните места на Домот на културата</li> <li>-Обавување на редарска работа</li> <li>-Обавување на курирска работа, прием и испраќање на разни предмети-документи</li> <li>-Обавува работи за заштита при работа, превенција и справување со кризи со следење на состојбите ,дејствијата и појавите кои можат да доведат до кризна состојба</li> <li>-Ги следи и учествува во спроведување на прописите за превенција и справување со кризи и учествува во попдготвките на општите акти во Домот за превенција и справување со кризна состојба</li> <li>-Се грижи за заштита и спасување на вработените затекнатите лица и материјалните добра како и отстранување на последиците од кризна состојба,</li> <li>-Учествува во организирање обуки,вежбовни и други</li> </ul>

	активности за превенција и справување со кризна состојба и се координира во системот со кризи -Извршува и други работи за справување со кризи
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

### III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 15

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

#### Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација и организација на работните места во Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар„,Пробиштип со број 01-47/1 од 18.02.2016 година , Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација бр.01-77//1 од 27.03.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација бр.01-77//2 од 27.03.2018 година,Правилникот за измена и дополнување на правилникот за систематизација бр.01-125/1 од 17.07.2019 година и Правилникот за измена и дополнување на правилникот за систематизација бр.01-172/1 од 08.11..2019 година

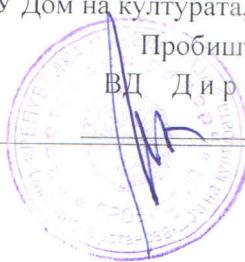
#### Член 17

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

Бр. 01-102/11  
14.08.2020 година

ОУ Дом на културата,,Злетовски Рудар,,

Пробиштип  
ВД Директор



Прилог: ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ ДОМ НА „ЗЛЕТОВСКИ РУДАР“, -ПРОБИШТИП

Ред. бр.	Ниво	Звање и / или назив на работното место	Број на систематизир. раб. места			Број на пополнети раб. места		
			админ. служ.	дават. на услуги	пом. техн. лица	адми н. служ.	дават. на услуги	пом. техн. лица
1.	Г4,ПГ1,Б03	Хигиеничар			1			1
2.	Г4,ПГ5,АО2	Одговорен декоратор			1			1
3.	Г4,ПГ1,ГО4	Помлад референт- Сметководител	1					
4	Г1,ПГ1,ГО1	Самостоен референт- благајник	1			1		
5.	Г3,ПГ4,ГО3	Соработник за драмска дејност		1				
6.	Г3,ПГ4,ГО2	Друг стручен соработник во културата		1				
7.	Г3,ПГ4,ГО3	Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност		1			1	
8.	Г3,ПГ4,Д03	Библиотекар		1			1	
9.	Г3,ПГ4,Г01	Самостоен библиотекарски помошник		1			1	

