

Бр. 01-242/2

13. 08. 20 20 год.

ОХРИД

Во акта - Арх. знак:	0101
Рок на чување	ТРАЕН год.
<u>13.08.2020</u>	ПОТПИС

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, Сл.весник на РСМ 143/19 и 14/20), член 28 став (2) точка 5 од Законот за култура ("Службен весник на РМ" 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) и член 127 од Колективниот договор за културата („Службен весник на РСМ“ бр.10/20) в.д.директорот на Националната установа Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид, на 13.08.2020 година донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места во НУ Библиотека
„Григор Прличев“ - Охрид

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 Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид 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 НУ Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 14 работни места на административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид, за кои се предвидени вкупно 19 извршители, а пополнети се 13 работни места со 17 извршители.

Член 5

(1) Работните места на даватели на услуги/носители на дејност согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин:

- Ниво Д1 - 1(едно) и тоа: Библиотекар - советник во матична дејност, развој и автоматизација

- Ниво ДЗ - 8 (осум) и тоа: Библиотекар во стручна обработка, Библиотекар во позајмување и услуга за возрасни и деца, Библиотекар во обработка, позајмување и услуга на периодични публикации и Библиотекар во културни манифестации и односи со јавноста.
- Ниво Г1 - 1(еден) и тоа: Самостоен библиотекарски помошник во позајмување и услуга за возрасни и деца
- Ниво Г2 - 4 (четири) и тоа: Библиотекарски помошник во стручна обработка на библиотечен материјал, Библиотекарски помошник во обработка, позајмување и услуга на периодични публикации и Библиотекарски помошник во позајмување и услуга за возрасни и деца

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

- Ниво В1- 2 (две) и тоа: Советник за административни, општи и правни работи и Советник за материјално-финансиско работење
- Ниво Г1 - 1(едно) и тоа: Самостоен референт - главен благајник

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

- Ниво БЗ - 1 (едно) и тоа: Хигиеничар
- Ниво В1 - 1 (едно) и тоа: Книговец

Член 6

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги/носители на дејност 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 осум години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство
 - за нивото Д3 до една година работно искуство

Член 7

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги/носители на дејност 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 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 без работно искуство;

Член 8

(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 приватниот 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 структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категоријата Б)
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од Категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 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 B2, B3 и B4 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категоријата Б)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(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 МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категоријата Б)

(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 11

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:

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

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

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ БИБЛИОТЕКА „ГРИГОР ПРЛИЧЕВ“ - ОХРИД

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	
Реден број и шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи и човечки ресурси
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Правни науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на организационата единица; - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	КУЛ 01 02 В01 004
Звање на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Економски науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Библиотеката и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Ги следи и применува законските прописи за финансиско работење - Изработува финансиска програма и план на Библиотеката согласно со годишната програма одобрена од Министерството за култура и ја следи реализацијата на истиот; - Подготвува материјали за попис и го контролира пописот; - Води финансиско книговодство (синтетика и аналитика), изготвува вирмански налози и ургенции за неизмирени долгови; - Контирање и салдирање, ликвидирање фактури и сложување на материјалното со финансиското книговодство; - Води книговодство на основните средства; - Изготвува месечен, тримесечен, шестмесечен и годишен извештај; - Изработува периодични пресметки и завршна сметка; - Врши работи од доменот на девизното работење на Библиотеката; - Соработува со банкарските организации, ја следи и проучува стручната работа.
Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно(економско) / Вишо

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Библиотеката и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Изготвува платни списоци; - Изготвува вирмански налози; - Врши готовински исплати и уплати; - Составува благајнички извештаи; - Врши продажба на книги; - Го сложува готовинското работење со финансиското книговодство; - Ја следи, проучува и унапредува стручната работа од својата област; - помага во целокупното административно работење во Библиотеката.
Одговара пред	Директор

2. Сектор комплетирање на библиотечен материјал; Обработка; Книжен фонд и услуги, збирки и посебни фондови

2.1. Одделение за комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал, стручна обработка и библиографско-библиотечни информации

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во заштита на културно наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо (Наука за книжевноста, библиотекарство и документација и Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши стручна обработка на библиотечен материјал според УДК - системот и Правилата за предметизација; - Изработува библиографско-каталоген опис на монографски публикации според меѓународни стандарди; - Креира записи за локалната и взаемната база на податоци; - Изработува насловни и азбучни каталожни картончиња за комплетирање на топографски каталог, каталози во детско и возрасни, внесува сигнатура, инвентарен број и ИД број во книгата; - Формира и ажурира регистри и картотеки; - Следи, проучува и споредува промени во УДК системот; - Систематизира библиотечен материјал според УДК и правилата за предметизација; - Оформува предметни индекси и ги внесува во книгата; - Врши корекција на ДК индексот во базата на податоци; - Ја следи и проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во заштита на културно наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо(Образование, Наука за книжевноста и Библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; - Следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област; - Учествува во подготовка на стручни и методолошки програми за едукација од предметната област; - Изработува библиографски-каталожни опис на периодични публикации според меѓународни стандарди; - Креира записи за локалната и взаемната база на податоци - Внесува статии од периодични публикации во базата на податоци; - Внесува (УДК или Сигнатура) и инвентарен број и ИД број во периодичните публикации; - Дава предлози за набавка и комплетирање на периодични публикации.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работни места	Библиотекарски помошник
Назив на работни места	Соработник во заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	средно (гимназија, економско) / Вишо/Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Прима библиотечен материјал и го споредува со пропратните документи; - Врши техничка обработка и проверка на физичката исправност на библиотечниот материјал; - Предава монографски публикации за понатамошна обработка и води евиденција; - Сигнира и инвентарира библиотечен материјал; - Врши дистрибуција на каталожни картончиња и одржува картотеки и каталози (службени и читателски); - Спроведува корекции во каталозите; - Ја следи комплетноста и рекламира за празнините; - Врши распределба на библиотечниот материјал; - Води евиденција за библиотечниот материјал.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работни места	Библиотекарски помошник
Назив на работни места	Соработник во заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	средно (гимназија, економско) / Вишо / Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Ги потпечатува периодичните публикации; - Дава информации за периодичните публикации; - Врши задолжување и раздолжување на периодични публикации; - Ги подготвува периодичните публикации за укоричување; - Ги распоредува и вметнува домашните и странските периодични публикации и CD-ромовите; - Подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба;
Одговара пред	Директор

2.2. Одделение за книжен фонд и услуги, заштита на библиотечен материјал

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во заштита на културно наследство
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши едукација на корисниците со правата, обврските и начинот на користењето на библиотечниот материјал; - Дава стручна помош на читателите за литературата со која се располага и критика за поделни автори; - Следи и дава сугестии за ново пристигнатата и најчитаната литература во Библиотеката и дава предлози за збогатување на книжниот фонд; - Врши задолжување и раздолжување на монографските публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Позајмување; - Врши интернет комуникација со читателите преку електронска пошта и врши резервации на книгите; - Врши наплата според ценовникот на услугите во Библиотеката; - Изготвува опомени за задоцнети книги; - Врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и при раздолжувањето;

	- Внесува забелешка за книгата во сегментот на COBISS/Позајмување; - Го средува книжниот фонд.
Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија, економско) / Вишо/Високо (Наука за книжевноста и историски науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши посложени оперативно-технички и помошно-стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; - Врши посложени оперативно-технички и помошно-стручни работи и се грижи за функционирањето на библиотечно-информациониот систем и информациониот систем за истражувачка дејност; - Обработка на библиотечната граѓа и библиотечните добра; - Учествува во изработка и одржување на библиотечни каталози; - Ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; - Врши задолжување и раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Позајмување; - Врши наплата според ценовникот на услугите во Библиотека; - го средува книжниот фонд; - Врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и раздолжувањето
Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник во заштита на културното наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	средно / Вишо / Високо (Образование, Наука за книжевност и Библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Прима библиотечен материјал и го споредува со пропратните документи; - Врши техничка обработка и проверка на физичката исправност на библиотечниот материјал; - Предава монографски публикации за понатамошна обработка и води евиденција; - Врши дистрибуција на каталожни картончиња и одржува картотеки и каталози (службени и читателски) и ја следи нивната комплетност; - Врши задолжување и раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS/Позајмување; - Врши наплата според ценовникот на услугите во Библиотека; - го средува книжниот фонд; - Врши преглед на исправноста на книгата при задолжувањето и раздолжувањето; - врши заштита на библиотечниот материјал (монографски публикации).
Одговара пред	Директор

3. Сектор матична дејност; Развој и автоматизација; Културни манифестации, односи со јавноста; Издавачка дејност, меѓународна соработка, маркетинг;

3.1 Одделение - матична дејност, развој на библиотекарството и автоматизација на библиотечните процеси

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар - советник
Назив на работно место	Стручен соработник во заштита на културно наследство
Број на извршители	1

Вид на образование	Високо (Наука за книжевноста, Образование и Библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	-врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; -ја креира набавната политика; -изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност; -раководи со истражувањата во доменот на заштита на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; -подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област; изработува програми и го организира и води процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар; -подготвува програми и учествува во спроведувањето стручен библиотекарски испит; -го планира развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем на истражувачката дејност; -учествува во работата на стручни тела на библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; -изработува стратегија за маркетинг на библиотеката, соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и странство; -врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област и истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност.
Одговара пред	Директор

3.2 Одделение - Културни манифестации, односи со јавноста, издавачка дејност, меѓународна соработка и маркетинг

Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник во заштита на културно наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Образование, Наука за книжевноста и Библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Библиотеката и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Подготвува годишни програми за културните манифестации во Библиотеката; - Подготвува концепции за манифестацијата „Прличеви беседи“; - Подготвува сценарија за промоции, изложби и друг вид манифестации и работи на поставувањето и аранжирањето на изложбите; - Иницира и организира други културни манифестации: предавања, научни трибини, литературни средби, портрети, дебатни средби и сл., испишува легенди и текстови за истите и континуирано ги известува јавните медиуми за програмските активности и актуелностите во Библиотеката; - Комплетира и ажурира документација за културните манифестации (фото и аудио документација, плакати, покани, излагања и сл.); - Доставува текстови за ажурирање на WEB страницата на Библиотеката; - Изготвува изложби на белетристика и стручни книги и ја популаризира преку јавни гласила; - Соработува со образовно-научни и културни институции; - Ја следи издавачката дејност преку каталози, дневен и периодичен печат на ново излезена книга и литературни настани; - Организира и води трибини, конференции и други програмско- промо-тивни активности во Библиотеката и надвор од неа.
Одговара пред	Директор

Помошно - технички персонал

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
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Библиотека и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Врши работи на одржување на хигиената во деловниот објект и дворотното место на Библиотека; - Се грижи за одржување на хигиенските уреди, води грижа за правилно, рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали; - Разнесува и подига поштенски пратки и друг материјал; - Извршува помошни книгоподврзувачки и други работи во заштитата на библиотелниот материјал; - Врши умножување на материјали на фотокопир за потребите на Библиотека и корисниците
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	КУЛ 04 05 B01 005
Звање на работно место	Книговец
Назив на работно место	Книговец
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Библиотека и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	- Подврзува библиотечен материјал (броширано, тврдо-платнено, шиено, полиплатнено и др.); - дава предлози за набавка на материјал за подврзија; - врши каширање на библиотечен материјал; - изработува кутии и папки од сите видови; - бигува и перфорира разни обрасци и картони; - сече хартија по формат; - изготвува дневен, месечен, тримесечен и годишен извештај; - врши подготовка и умножување на материјали; - води дневник за примениот/потрошениот материјал
Одговара пред	Директор

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на работата и систематизација на работните места со број 01-422/1 од 12.11.2015 год.

Член 14

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

13.08.2020 година



НУ Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид
в.д. директор,
Змејковска Гордана