

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 и „Службен весник на Северна Република Македонија“ бр.143/19 и 14/20) и врз основа на член 127 став (2) од Колективниот договор за култура („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.10/20), директорот на Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино донесува:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени (административни службеници, даватели на услуги и помошно - технички лица) во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино, 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 Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино.

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино е даден во прилог и е составен дел од овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 12 извршители на административни службеници, даватели на услуги и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино, од кои пополнети се 7.

Член 6

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 извршители на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација во Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино, од кои пополнет е 1.

(2) Работните места на административни службеници се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
В3	1	0
Г1	1	1
Вкупно	2	1

Член 7

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 извршители на даватели на услуги, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација во Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино, од кои пополнети се 5.

(2) Работните места на давателите на услуги се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Д2	1	0
Д3	2	1
Г1	5	4
Вкупно	8	5

Член 8

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 извршители на помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација во Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино, од кои пополнет е 1.

(2) Работни места на помошно – технички лица се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Б1	1	1
Б3	1	0
Вкупно	2	1

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручни административни службеници од категоријата В се:

а) Стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1, ниво на квалификации 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;

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) Работно искуство, и тоа:

- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата.

(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;
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

г) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата.

(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 културата, за даватели на услуги од Категорија Д се:

- а) ниво на образование најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Д1 најмалку осум години работно искуство во структурата и стекнато стручно звање согласно со прописите за заштита на културното наследство,
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во структурата и стекнато стручно звање согласно со прописите за заштита на културното наследство и
 - за нивото Д3 до една година работно.

Член 12

Посебни услови утврдени со Закон за културата, за даватели на услуги од областа на културата, од Категорија Г се:

а) ниво на образование - вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование.

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 без работно искуство.

Член 13

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа одржување на објектите, од категорија Б, ниво Б1, звање на работно место – Друг работник за прием на посетители, се:

- стручни квалификации: ниво на квалификации IV степен според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180/240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или средно образование,
- работно искуство: со или без работно искуство.

Член 14

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица, од областа одржување на објектите, од категорија Б, ниво Б3, звање на работно место - Хигиеничар, се:

- стручни квалификации: најмалку основно образование,
- работно искуство: со или без работно искуство.

**III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЛОКАЛНА
БИБЛИОТЕКА „СТРАШО ПИНЦУР“ НЕГОТИНО**

1.Административна служба	
Реден број	1
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 или Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински работи и работни задачи од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на сметководството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува и реализира финасиски план; - Подготвува завршна сметка; - Ги води сметководствените процеси; - Води книговодство на основни сретства; - Води благајничка книга; - Сложува материјално со финансиско книговодство; - Изготвува извештаи; - Изготвува месечна плата; - Внесува податоци во ЕСПЕО; - Реализира електронско трезорско работење.
Одговара пред	Директорот
2	
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 005
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен Референт за правни работи (општи, административни и работи во врска со човечки ресурси)
Назив на работно место	Самостоен Референт за правни работи (општи, административни и работи во врска со човечки ресурси)
Број на извршители	1

Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи од областа на правните работи, човечки ресурси, како и архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Го води архивското работење; - Извршува обврски на лице кое посредува со податоци од јавен карактер; - Води и управува електронски системи поврзани со човечки ресурси; - Извршува обврски на офицер за заштита на лични податоци; - Води контрола на сигурносните системи и заштита на при користење информатичка опрема; - Изготвува план на архивски знаци; - Изготвува регистар на дотраени архивски предмети за трајно уништување; - Го подготвува и усогласува пописот на материјални со нематеријални добра во институцијата.
Одговара пред	Директор
2. Стручна служба	
Реден број	3
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Ниво	Д2
Звање на работно место	Виш – библиотекар
Назив на работно место	Виш – библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - најмалку пет години работно искуство како библиотекар или најмалку три години работно искуство како библиотекар и завршено магистерски, односно докторски студии од областа на општествените, хуманистичките, природно-математичките, техничко-технолошките, биотехничките и медицинските науки на тема која е во функција на развој и унапредување на библиотечното работење и - положено стручен испит за виш библиотекар.

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на стручно и научно унапредување на библиотекарството и работењето на институцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја следи, проучува и унапредува стручната работа со стратегии и методологии за развој на библиотечната дејност; - Врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра; - Учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област; - Креира маркетинг стратегија на библиотеката; - Го афирмира фондот применувајќи соодветни форми (изложби, литературни средби, разговори, предавања, читања и др.); - Учествува во меѓународни конференции од дејноста; - Дава стручни предлози за унапредување на работата на библиотеката.
Одговара пред	Директорот
Реден број	4
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Ниво	Д3
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста или Библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на функционална организираност на библиотечниот фонд, обезбедена максимална заштита на библиотечниот фонд и промовирана библиотека со успешно реализирани настани која ги следи современите трендови во книжевноста
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги реализира процесите на набавка, пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра; - Ја следи издавачката продукција и изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува библиотеката; - Прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; - Го води и комплетира роднокрајниот оддел;

	<ul style="list-style-type: none"> - Организира работилници и креативни настани; - Работи со странки за примо – позајмување; - Учествува во конференции и настани за библиотечно унапредување.
Одговара пред	Директорот

Реден број	5
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 005
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Број на извршители	5
Вид на образование	Наука за книжевноста или Образование или Вишо образование или Средно гимназиско образование

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на успешно реализирање на работни задачи, кои се однесуваат на оптимален број на внесени книги во електронскиот систем, зголемен број на членови и оптимално квалитетна услуга.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Услужува читатели со библиотечен материјал; - Изделува и составува список на дотраени книги за подврзување и расходување; - Дава стручна помош на читателите за литературата со која се располага во библиотеката; - Упатува на пребарување на фондот на библиотеката преку интернет; - Води влезна и инвентарна книга; - Внесува податоци во КОБИС; - Дава предлози и сугестии за збогатување на книжниот фонд според потребите и интересот на читателите.
Одговара пред	Директорот

3. Помошно - техничка служба

Реден број	6
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 004
Ниво	Б1
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на уредно подреден библиотечен материјал, подреден пасивен библиотечен фонд, зачуван библиотечен материјал и задоволни и информирани посетители
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одржува ред во читалната; - Прима посетители за работилници и настани; - Системско одржува на библиотечниот материјал; - Подредува библиотечен материјал; - Одржува и селектира депониран библиотечен Е материјал; - Репарира оштетен библиотечен материјал.
Одговара пред	Директорот
Реден број	7
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на одржување на ниво на хигиена во објектите на библиотеката, одржување на санитарни уреди и уреден надворешен простор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува хигиената во деловниот објект; - Ја одржува хигиената и редот на дворното место на библиотеката; - Се грижи за одржување на хигиенските уреди; - Води грижа за правилно, рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали; - Помага при санација на библиотечниот материјал.
Одговара пред	- Директорот

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино со број 02-24 од 18.03.2015г, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино со бр.01-16/1 од 30.01.2018г, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино со бр.01-16/2 од 30.01.2018г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Локална библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино со бр.03-44 од 24.06.2020г.

Член 17

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



ВД Директор

Виолета Панова

Viola Panova

Табеларен преглед на работни места во Локална Библиотека „Страшо Пинџур“ Неготино