

**НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП**



ПРАВИЛНИК

**за систематизација на работните места во
Национална Установа - Универзитетска Библиотека
„Гоце Делчев“ - Штип**

Штип, 2015 год.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 48/15) директорот на Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце Делчев“ – Штип, на 21.01.2016 година донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце Делчев“ – Штип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници во културата, даватели на јавни услуги во културата, помошно – технички лица во културата) во НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип, 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-УБ „Гоце Делчев“ - Штип 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-УБ „Гоце Делчев“ - Штип.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 35 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип, од кои се пополнети 23 работни места.

Член 6

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

- Ниво В01- 3
 - Советник за административни, општи и правни работи – 1
 - Советник за информатички работи – 1
 - Советник главен сметководител – 1
- Ниво Г01- 1
 - Архивар – 1

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

- Категорија Д – стручни соработници во заштитата на културното наследство:
 - Ниво Д01 – 2
 - Библиотекар – советник – 2
- Ниво Д02 – 4
 - Виш – библиотекар – 4
- Ниво Д03 – 15
 - Библиотекар - 15

- Категорија Г – соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Г01 – 3
 - o Самостоен библиотекарски помошник - 3
- Ниво Г02 – 2
 - o Библиотекарски помошник - 2.

(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:

- Подгрупа 1, категорија/ниво Б02 – 1
 - o Хаус-мајстор – 1
- Подгрупа 1, категорија/ниво Б03 – 3
 - o Хигиеничар – 3
- Подгрупа 3, категорија/ниво А01 – 1 (Превоз на лица и опрема - I ниво)
 - o Возач - 1

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 структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата 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 Б3 и Б4 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - за нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 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 структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 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 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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 10

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно балетско односно средно музичко училиште.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивоата А1 и А2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во структурата, и
 - за нивоата А5 и А6 најмалку една година работно искуство во структурата.

Член 11

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во структурата, и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат,
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 12

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во структурата, и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат,
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

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 структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата, и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на

еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 14

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 структурата,
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во структурата, и
 - за нивото Д3 најмалку една година работно искуство во структурата
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 15

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Ѓ1 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Ѓ2 без работно искуство;
- за вработените од категоријата Ѓ ниво Ѓ1: познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 16

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

- за нивоата A1 и A2 – најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование;
- за нивоата B1 и B2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование и
- за нивоата A3, B3 и B1 - најмалку основно образование

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце Делчев“ - Штип

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1. Сектор/друг организационен облик	Административна служба
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Административна служба
Реден број и шифра	01 КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на правните акти и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои ги опфаќаат административно, нормативно – правното работење што опфаќа следење на законските прописи и акти.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непосредно извршува правно-административни работи и дава стручно толкување на нормативните акти и законските прописи; 2. Ја води матичната книга на вработените и се грижи за управувањето со човечките ресурси; 3. Ја спроведува нормативната дејност на Установата, подготвува предлог-нацрти на нормативните акти на Установата и ги врши сите правни работи за Установата како правен субјект; 4. Редовно ги следи законските прописи и се грижи за усогласување на нормативните акти на Установата со истите како и, изготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот на Установата; 5. По овластување од директорот, ја застапува институцијата пред надлежните и други државни органи и активно учествува во спроведување постапка за јавните набавки; 6. Во соработка со директорот, подготвува материјали за седница на органот на управување; 7. Пријавува-одјавува работници во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравство и изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства годишни одмори и други решенија; 8. Правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува директорот на Установата односно Управниот одбор; 9. Врши прием – евидентирање, распоредување, чување и

	испраќање на целокупната пошта и чување на печатот и штембилот на Установата, води деловодна книга, кадровската и персонална документација и евиденција, ја чува архивската документација и води соодветна евиденција за имотот во Установата;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	Административна служба
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Административна служба
Реден број и шифра	02 КУЛ 01 02 В01 003
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на контрола за непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната информатичка опрема, серверски и десктоп системи.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води грижа и контрола за непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема; ги дефинира дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема и контактира со сервиси за нивно отстранување; 2. врши анализи и план за развој на автоматизација во Библиотеката преку хардверска и софтверска надоградба на системот, мрежната и периферната опрема; 3. врши инсталација, одржување и документирање на системски помошни програми; ги одржува корисничките полиња (УАФ); 4. дава упатства за користење на електронската пошта, формира кориснички шифри и електронски адреси; редовно ја следи коректноста во користењето на индивидуалните шифри и спроведува мерки за заштита на системот; 5. учествува во дефинирање и организирање на барањата за подготовка на апликативни програми за потребите на Библиотеката; 6. врши дизајнирање (структурирање) на базите на податоци на Библиотеката; учествува во изработка на

	<p>апликативни програми за различни сегменти (модули) од библиотечното работење и за потребите на БИС;</p> <p>7. подготвува предлози и проекти за развој на автоматизацијата во Библиотеката, како теме за библиотеките од источниот, југоисточниот и од централниот дел од Р.Македонија;</p> <p>8. врши одржување и заштита на сопствената локална база како и на локалните бази на библиотеките од југозападниот регион преку секојдневен, месечен и годишен бекап на податоците;</p> <p>9. врши дефинирање и дизајнирање на излезните продукти (каталожни картончиња, статистички прегледи, библиографии, Билтени, Инвентарни книги и сл.);</p> <p>10. ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	Административна служба
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Административна служба
Реден број и шифра	03 КУЛ 01 02 В01 006
Звање на работно место	Советник – главен сметководител
Назив на работно место	Советник – главен сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно, континуирано и законско сметководствено работење.
Работни задачи	<p>1. Ја организира целокупната работа во сметководството на Установата и ги усогласува материјалните картици со финансвите;</p> <p>2. Редовно ги следи законските прописи за сметководство и сметководствено работење и самостојно превзема мерки за усогласување на работењето на сметководството со истите (работи на своето стручно и професионално усовршување, следи стручна литература, семинари и советувања организирани од стручни институции од доменот на дејноста за правилно и законско сметководствено и финансиско работење на Установата;</p> <p>3. Уредно и правилно ја води сметководствената евиденција, врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството;</p> <p>4. Учествува во изготвувањето на годишните, месечните и</p>

	<p>кварталните финансви планови како и, во изработка на планот за јавни набавки, (води посебна евиденција за јавните набавки во Установата), ги следи набавките промените на цени и друго, изготвува секојдневно налози за плаќање на финансиските обврски согласно законските прописи;</p> <p>5. Изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисии (ја организира работата на пописот на основните средства и др.) како и, работата на пописните комисии и централната пописна комисија;</p> <p>6. Навремено му доставува на директорот на Установата податоци за состојбата на средствата за побарувањата и обврските кои се стасани за исплата, односно наплата и други податоци кои ќе ги побара директорот на Установата;</p> <p>7. Подготвува и доставува финансиски извештаи до поедини правни субјекти: УЈП, ЦР, ДЗР, Министерство за култура, Министерство за финансии и др. и изготвува предлог – Годишен Финансов извештај за финансиското работење на Установата;</p> <p>8. Ги усогласува податоците на главната книга (синтетика) со податоците од аналитичките сметки, се грижи за ажурно, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство, учествува и изготвува статистички извештаи за потребите на Установата;</p> <p>9. Води евиденција на реализираните обврски на корисниците на услуги по реализирањето на обврските кон Установата, книга на влезни и излезни фактури и врши надзор на работата на благајникот и економот, се грижи за навремено плаќање на фактурите од добавувачите и ги зема изводите од банка;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	Административна служба
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Административна служба
Реден број и шифра	04 КУЛ 01 02 Г01 009
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Водење грижа за севкупната документација од работењето на институцијата – уредно документирана, средена и

	достапна.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги следи и применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење и собира, средува и обработува архивски материјали; 2. Го изготвува предлогот на планот за архивски знаци за тековната година, 3. Води сметка за правилно заведување и архивирање на предметите според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; 4. Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; 5. Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив; 6. Изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации; 7. Ја прима поштата, ја заведува во деловодниот протокол, во интерните книги и ја распоредува по организационите единици и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени; 8. Ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; 9. Упатува странки што барат прием во Установата и прима и пренесува пораки, го најавува приемот на заинтересираните странки кај директорот на Установата и го опслужува директорот на Установата;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО КУЛТУРАТА

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал и меѓународна размена на публикации - Антикварница, книжарница и сувенирница
Реден број и шифра	05 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;

Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.
---------------	---

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на монографски публикации - Редактор на каталошки записи на монографски публикации
Реден број и шифра	06 КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар - советник
Назив на работно место	Библиотекар - советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Да врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; да ја креира набавната политика; да изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; 2. подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област; 3. 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 за истражувачка дејност; 4. 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; 5. 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 функционална важност, учествува во подготовка и реализирање на стручни и научни проекти согласно програмата/планот на Секторот и Библиотеката; 6. ја усогласува работата на Секторот со работата на

	<p>другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање;</p> <p>7. ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко-стручни упатства за работата;</p> <p>8. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението;</p> <p>9. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на монографски публикации - Редактор на каталожки записи на монографски публикации
Реден број и шифра	07 КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш - библиотекар
Назив на работно место	Виш - библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени задачи областа на библиотечната и информациската дејност; учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и

	информациската дејност.
Работни задачи	<p>1. врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област;</p> <p>2. учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство;</p> <p>3. учествува во едукација на библиотечниот кадар и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност.</p> <p>4. ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за работата;</p> <p>5. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; (купување/меѓународна размена); врши избор на публикации од списоците за размена добиени од библиотеки соработнички и ја реализира размената/ја следи издавачката продукција од РМ и подготвува предлог на списоци за меѓународна размена/кореспондира со библиотеки - соработнички во врска со размената; иницира проширување на меѓународната размена, иницира соработка со меѓународни и други организации и поединци за комплетирање на фондот по пат на подарок</p> <p>6. изготвува информација за годишните потреби од нови</p>

	<p>книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка;</p> <p>7. прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p> <p>8. Врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област.</p> <p>9. Разрешува посложени прашања од каталогизација; врши редакција на каталожки описи; следи проучува и применува новини во стандардите и правилата за каталогизација; подготвува предлози за измени на правилата за каталогизација; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за каталогизација; изработува библиографско - каталожки опис според меѓународни стандарди; формира податоци за регистри и прирачни картотеки; ја следи, проучува и унапредува стручната работа; врши едукација.</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на монографски публикации - Каталогизација на монографски публикации
Реден број и шифра	08 КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш - библиотекар
Назив на работно место	Виш - библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	

Работни цели	Врши посложени задачи областа на библиотечната и информациската дејност; учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
Работни задачи	<p>1. врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област;</p> <p>2. учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство;</p> <p>3. учествува во едукација на библиотечниот кадар и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност.</p> <p>4. ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за работата;</p> <p>5. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; (купување/меѓународна размена); врши избор на публикации од списоците за размена добиени од библиотеки соработнички и ја реализира размената/ја следи издавачката продукција од РМ и подготвува предлог на списоци за меѓународна размена/кореспондира со библиотеки - соработнички во врска со размената; иницира</p>

	<p>проширување на меѓународната размена, иницира соработка со меѓународни и други организации и поединци за комплетирање на фондот по пат на подарок</p> <p>6. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка;</p> <p>7. прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p> <p>8. Врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област.</p> <p>9. Разрешува посложени прашања од каталогизација; врши редакција на каталожки описи; следи проучува и применува новини во стандардите и правилата за каталогизација; подготвува предлози за измени на правилата за каталогизација; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за каталогизација; изработува библиографско - каталожки опис според меѓународни стандарди; формира податоци за регистри и прирачни картотеки; ја следи, проучува и унапредува стручната работа; врши едукација.</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на монографски публикации - Каталогизација на монографски публикации
Реден број и шифра	09 КУЛ 03 04 Д03 001

Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на периодични публикации - Стручна обработка на периодични публикации

Реден број и шифра	10 КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш - библиотекар
Назив на работно место	Виш - библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени задачи областа на библиотечната и информациската дејност; учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област; 2. учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство; 3. учествува во едукација на библиотечниот кадар и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност. 4. ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за работата; 5. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; (купување/меѓународна размена); врши избор на

	<p>публикации од списоците за размена добиени од библиотеки соработнички и ја реализира размената/ја следи издавачката продукција од РМ и подготвува предлог на списоци за меѓународна размена/кореспондира со библиотеки - соработнички во врска со размената; иницира проширување на меѓународната размена, иницира соработка со меѓународни и други организации и поединци за комплетирање на фондот по пат на подарок</p> <p>6. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка;</p> <p>7. прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p> <p>8. Врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област.</p> <p>9. Разрешува посложени прашања од каталогизација; врши редакција на каталошки описи; следи проучува и применува новини во стандардите и правилата за каталогизација; подготвува предлози за измени на правилата за каталогизација; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за каталогизација; изработува библиографско - каталошки опис според меѓународни стандарди; формира податоци за регистри и прирачни картотеки; ја следи, проучува и унапредува стручната работа; врши едукација.</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на периодични публикации - Стручна обработка на периодични публикации
Реден број и шифра	11 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;

Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.
---------------	---

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Стручна обработка на периодични публикации - Магацин за периодични публикации
Реден број и шифра	12 КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар /вишо/ Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесиите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; обработка на библиотечната граѓа и библиотечното добро; заштита и дигитализација на библиотечното добро.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во изработка и одржување на библиотечните каталози, ракува со книжниот фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот; 2. се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд, ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; 3. се грижи за примена на меѓународни стандарди за обработка, чување и заштита на библиотечниот натеријал од доменот на тековното работење; 4. врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на континуирано образование на библиотекарите и се грижи за функционирањето на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност. 5. Извршува задачи за пополнување на празнини на задолжителниот примерок; води групов инвентар за статистика на примениот материјал; 6. ја следи комплетноста и потврдува прием на задолжителниот примерок и рекламира за некомплетноста на истиот; 7. врши помали технички интервенции на оштетените книги; грижа и одговорност за среденоста на задолжителниот примерок; 8. го планира магацинскиот простор и води грижа за негово

	функционално искористување; 9. наполно одговара за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗА ДЕПОЗИТЕН ПРИМЕРОК
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение за задолжителен примерок - книжен монографски материјал, публикации, дробен печат и некнижен библиотечен материјал - Стручна обработка и редактор на каталожки записи на монографски публикации, публикации, дробен печат и некнижен библиотечен материјал
Реден број и шифра	13 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението;

	<p>7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува;</p> <p>8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата;</p> <p>9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР БИБЛИОГРАФСКО-БИБЛИОТЕЧНИ ИНФОРМАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Библиографски и информативно-реферален центар - Редактор, библиотекар Уредник, библиографски опис и содржинска обработка, реферални информации, реферални бази, реферална збирка
Реден број и шифра	14 КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар - советник
Назив на работно место	Библиотекар - советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Да врши најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; да ја креира набавната политика; да изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност
Работни задачи	<p>1. раководи со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра;</p> <p>2. подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област;</p> <p>3. 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 за истражувачка дејност;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната</p>

	<p>област и истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност, учествува во подготовка и реализирање на стручни и научни проекти согласно програмата/планот на Секторот и Библиотеката;</p> <p>6. ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање;</p> <p>7. ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко-стручни упатства за работата;</p> <p>8. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението;</p> <p>9. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР БИБЛИОГРАФСКО-БИБЛИОТЕЧНИ ИНФОРМАЦИИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - информативно-реферален центар - Реферални информации
Реден број и шифра	15 КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш - библиотекар

Назив на работно место	Виш - библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени задачи областа на библиотечната и информациската дејност; учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област; 2. учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство; 3. учествува во едукација на библиотечниот кадар и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност. 4. ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање; ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; се грижи и одговара за работната дисциплина во Секторот; поднесува извештај за своето работење и работењето на Секторот; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за работата; 5. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; (купување/меѓународна размена); врши избор на публикации од списоците за размена добиени од библиотеки соработнички и ја реализира размената/ја

	<p>следи издавачката продукција од РМ и подготвува предлог на списоци за меѓународна размена/кореспондира со библиотеки - соработнички во врска со размената; иницира проширување на меѓународната размена, иницира соработка со меѓународни и други организации и поединци за комплетирање на фондот по пат на подарок</p> <p>6. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка;</p> <p>7. прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p> <p>8. Врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра; учествува во работата на стручни тела во библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации; учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област.</p> <p>9. Разрешува посложени прашања од каталогизација; врши редакција на каталожки описи; следи проучува и применува новини во стандардите и правилата за каталогизација; подготвува предлози за измени на правилата за каталогизација; дава/изготвува методолошко - стручни упатства за каталогизација; изработува библиографско - каталожки опис според меѓународни стандарди; формира податоци за регистри и прирачни картотеки; ја следи, проучува и унапредува стручната работа; врши едукација.</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
-------------------------------	-----------------------------

облик	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за деца - Позајмување и услуга
Реден број и шифра	16 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на

	Установата.
--	-------------

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за деца - Позајмување и услуга
Реден број и шифра	17 КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар /вишо/ Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесиите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; обработка на библиотечната граѓа и библиотечното добро; заштита и дигитализација на библиотечното добро.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во изработка и одржување на библиотечните каталози, ракува со книжниот фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот; 2. се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд, ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; 3. се грижи за примена на меѓународни стандарди за обработка, чување и заштита на библиотечниот материјал од доменот на тековното работење; 4. врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на континуирано образование на библиотекарите и се грижи за функционирањето на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност. 5. Извршува задачи за пополнување на празнини на задолжителниот примерок; води групов инвентар за статистика на примениот материјал; 6. ја следи комплетноста и потврдува прием на задолжителниот примерок и рекламира за некомплетноста на истиот; 7. врши помали технички интервенции на оштетените книги; грижа и одговорност за среденоста на задолжителниот примерок; 8. го планира магацинскиот простор и води грижа за негово функционално искористување;

	9. на полно одговара за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за возрасни - Позајмување и услуга
Реден број и шифра	18 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка

	со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за возрасни - Позајмување и услуга на периодични публикации и книги
Реден број и шифра	19 КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар /вишо/ Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал
Работни задачи	1. ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење, врши прием на библиотечен материјал; 2. врши проверка на исправноста на библиотечниот материјал; врши замена на неисправни книги со исправни; 3. го распоредува сиот библиотечен материјал, потпечатува книги; 4. лепи лепенки со сигнатури на книгите; 5. доставува обработени книги во магацинот; 6. ги реди и одржува каталожните картончиња во топографски каталог и во одделение (азбучен и насловен каталог); 7. извршува работни задачи од Секторот и други работи и работни задачи од истиот и од понискиот степен во рамките на Секторот и Библиотеката.
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
-------------------------------------	-----------------------------

1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за студенти (универзитетска читална) - Позајмување и услуга
Реден број и шифра	20 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга за студенти (универзитетска читална) - Магацин за библиотечен фонд наменет за студенти (универзитетска читална)
Реден број и шифра	21 КУЛ 03 04 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар /вишо/ Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесиите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; обработка на библиотечната граѓа и библиотечното добро; заштита и дигитализација на библиотечното добро.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во изработка и одржување на библиотечните каталози, ракува со книжниот фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот; 2. се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд, ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење; 3. се грижи за примена на меѓународни стандарди за обработка, чување и заштита на библиотечниот натеријал од доменот на тековното работење; 4. врши посложени оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на континуирано образование на библиотекарите и се грижи за функционирањето на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност. 5. Извршува задачи за пополнување на празнини на задолжителниот примерок; води групов инвентар за статистика на примениот материјал; 6. ја следи комплетноста и потврдува прием на задолжителниот примерок и рекламира за некомплетноста на истиот; 7. врши помали технички интервенции на оштетените книги; грижа и одговорност за среденоста на задолжителниот примерок; 8. го планира магацинскиот простор и води грижа за негово

	функционално искористување; 9. наполно одговара за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.
1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Позајмување и услуга во мобилната и реонски библиотеки - Мобилен информативно-библиотечен центар-Инфобус
Реден број и шифра	22 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал; 5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик; 6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението; 7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка

	со другите библиотеки на подрачјето на кое делува; 8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата; 9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕКАРСТВОТО
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Развој на библиотекарството, односи со јавноста, културни манифестации и маркетинг - Развој на библиотекарството, културни манифестации односи со јавноста и маркетинг
Реден број и шифра	23 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<p>1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика;</p> <p>2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра,</p> <p>3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство.</p> <p>4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал;</p> <p>5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотеката; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува</p>

	<p>библиотечен материјал по вид и јазик;</p> <p>6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението;</p> <p>7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува;</p> <p>8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата;</p> <p>9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ПОСЕБНИ КНИЖНИ ФОНДОВИ
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Роднокрајна збирка и ракописи, туѓа литература, дробен печат, некнижен фонд со пододделение за музикалии - Роднокрајна збирка, стручна обработка на ракописи и други збирки, дробен печат и некнижен фонд
Реден број и шифра	24 КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование, Наука за книжевноста, Филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотекарот извршува сложени задачи од областа на библиотечната дејност
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; 2. врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра, 3. учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство. 4. Ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка; воспоставува контакти

	<p>со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечен материјал;</p> <p>5. изготвува информација за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува Библиотека; го комплетира фондот по пат на: задолжителен примерок, меѓународна размена, купување и подарок; врши меѓународна соработка; прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик;</p> <p>6. подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во одделението;</p> <p>7. внесува податоци за состојбата на фондот; ја координира набавната политика и воспоставува соработка со другите библиотеки на подрачјето на кое делува;</p> <p>8. води кореспонденција во набавката и врши селекција на публикации за антикварницата;</p> <p>9. изготвува евидентен лист на новопристигнати книги; ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗАШТИТА И РЕПРОГРАФИЈА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	Одделение - Заштита и репрографија на библиотечен фонд, дигитализација и микрофилмирање - Самостоен книговец, оператор во печатница, дигитализација и микрофилмување
Реден број и шифра	25 КУЛ 03 04 f02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар /вишо/ Образование, Наука за книжевноста, Архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал
Работни задачи	<p>1. ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење, врши прием на библиотечен материјал;</p> <p>2. врши проверка на исправноста на библиотечниот</p>

	<p>материјал; врши замена на неисправни книги со исправни;</p> <p>3. го распоредува сиот библиотечен материјал, потпечатува книги;</p> <p>4. лепи лепенки со сигнатури на книгите;</p> <p>5. доставува обработени книги во магацинот;</p> <p>6. ги реди и одржува каталожните картончиња во топографски каталог и во одделение (азбучен и насловен каталог);</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА РЕАЛИЗАЦИЈА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	26 КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус-мајстор
Назив на работно место	Хаус-мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - Училиште за физичка култура или Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар
Други посебни услови	
Работни цели	Комплетно и континуирано, дисциплинирано и одговорно одржување на севкупната инфраструктура на објектот.
Работни задачи	<p>1. Ракува и го одржува парното греење; ги одржува во исправна состојба инсталациите за парното греење, осветление, вода и грејните тела во реонските библиотеки;</p> <p>2. го одржува инвентарот и опремата на Библиотеката и реонските библиотеки во исправна состојба;</p> <p>3. повремено набавува огревен и потрошен материјал;</p> <p>4. повремено помага за пренесување и сместување на библиотечниот материјал;</p> <p>5. учество во монтажа - демонтажа на полици, витрини и др; ги одржува зелените површини на Библиотеката и хортикултурата; контрола и присуство во сервисирање;</p> <p>6. одговорност и грижа за безбедноста на зградата и опремата;</p> <p>7. Организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати и ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на истите;</p> <p>8. Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи и се грижи за уредноста и хигиената на просторијата во која ја извршува работата;</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА РЕАЛИЗАЦИЈА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	27 КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Комплетно, одговорно и континуирано одржување на хигиената на сите нивоа.
Работни задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја одржува хигиената на просториите во објектот: ходниците, влезовите, тоалетите, заедничките простори и помошните простории, вратите, прозорците, сидовите, радијаторите, плакарите, гардеробите, работните маси, масите за деца, столовите, сликите, и други предмети, 2. Врши дезинфекција на масите во работните простории, како и дезинфекција на тоалетите со соодветното дезинфекционно средство; 3. Редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад и се грижи за проветрување на просториите; 5. Правилно ракува со машините за чистење – правосмукалки и навремено известува за евентуални дефекти; 6. Се грижи за редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства; 7. По завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што го обезбедува Установата од провали, поплави и кражби; 8. По потреба помага на другиот помошно-технички кадар.
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

1. Сектор/друг организационен облик	СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА РЕАЛИЗАЦИЈА
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	28 КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач на Инфобус
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС , гимназиско, стручно - училиште за ученици за стопанство, Усмерен текстилен центар или Дрвопреработувачки училишен центар
Други посебни услови	Положен возачки испит од - Б категорија Положен возачки испит од - Ц категорија
Работни цели	Возач на „Инфобус“, возење на подвижниот библиобус, помагање на библиотекарот во неговата работа Одговорно, дисциплинирано и професионално одржување на возниот парк на институцијата како и безбеден и континуиран превоз.
Работни задачи	1. Го управува возилото и се грижи за неговата исправност, хигиена и гаражирање.

	<p>2. Го вози службеното возило за потребите на Установата и води евиденција за помината километража со возилото;</p> <p>3. Се грижи за исправноста на моторното возило и врши негово одржување и помали поправки на истото; Се грижи за исправноста на електричната инсталација во возилото.</p> <p>4. Ја одржува хигиената на возилото, се грижи за негово редовно миење, чистење и дезинфицирање;</p> <p>5. Навремено ги информира директорот на Установата за секој дефект на возилото и се грижи за навремено сервисирање и регистрирање на истото;</p> <p>6. По потреба за вршење на работата врши превоз на директорот и вработените како и превоз за службените патувања;</p> <p>7. По потреба врши превоз на директорот и вработени до други објекти;</p> <p>8. Одговорен е за библиотечниот материјал и дигиталната опрема во времето на гаражирање на возилото, одговорен е за редовно техничко сервисирање и поправки на возилото, по потреба помага на библиотекарот во извршувањето на неговите редовни задачи.</p>
Одговара пред	За својата работа одговара пред директорот на Установата.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места со број 01-92/2 од 29.03.2013 год., Одлука за измени и дополнување на Правилникот за организација и систематизација на работните места (со број 01-92/2 од 29.03.2013 год.) со број 02-182/1 од 26.06.2014 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. 01-20/2
21.01.2016 година

НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип
Директор
Милена Ристова-Михајловска

ПРИЛОГ**VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ-УБ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ - ШТИП**

Р. б. р.	Шифра на работно место					Звање и/или назив на р.м.	Број на систематизирани р.м.	Број на пополнети р.м.		
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			Административни	Даватели на јавни	Помошно технички
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		35	2	16	5
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО КУЛТУРАТА										
1.	КУ Л	01	02	В01	002	Советник за административни, општи и правни работи	1			
2.	КУ Л	01	02	В01	003	Советник за информатички работи	1	1		
3.	КУ Л	01	02	В01	006	Советник - главен сметководител	1	1		
4.	КУ Л	01	02	Г01	008	Архивар	1			
ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО КУЛТУРАТА										
7.	КУ Л	03	04	Д01	001	Библиотекар - советник	2			
8.	КУ Л	03	04	Д02	001	Виш - библиотекар	4		2	
9.	КУ Л	03	04	Д03	001	Библиотекар	15		10	
10.	КУ Л	03	04	Г01	005	Самостоен библиотекарски помошник	3		2	
11.	КУ Л	03	04	Г02	005	Библиотекарски помошник	2		2	
ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА ВО КУЛТУРАТА										
12.	КУ Л	04	01	Б02	001	Хаус-мајстор	1			1
13.	КУ Л	04	01	Б03	001	Хигиеничар	3			3
14.	КУ Л	04	01	А01	001	Возач	1			1