

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), членовите 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016, 11/2018 и 11/2018), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура (Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/20), Директорот на Националната установа Национален конзерваторски центар - Скопје, на ден \_\_\_\_\_ 2020 година донесе

**ПРАВИЛНИК**  
**за**  
**систематизацијата на работните места на вработените**  
**во Националната установа Национален конзерваторски центар - Скопје**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Националната установа Национален конзерваторски центар - Скопје (во понатамошниот текст: Центарот), 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 Центарот се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Центарот.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Центарот 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 опишани вкупно 59 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната установа Национален конзерваторски центар - Скопје, од кои се пополнети 53 работни места/извршители.

### Член 6

(1) Работните места административните службеници се распоредени на следниот начин (7 места)

- Ниво Б2 - 1
- Ниво Б4 - 1
- Ниво В2 - 2
- Ниво Г1- 2
- Ниво Г3- 1

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

- Категорија Д– стручни соработници во заштитата на културното наследство (41 места):
  - Ниво Д1 - 18
  - Ниво Д2- 12
  - Ниво Д3- 11
- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата (1 место):
  - Ниво Г3 - 1
- Категорија Ѓ – соработници во заштитата на културното наследство (3 места):
  - Ниво Ѓ2- 3

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин (7 места):

- Подгрупа 2, Ниво А1 – 2
- Подгрупа 3, Ниво А1 – 1
- Подгрупа 1, Ниво А3 – 1
- Подгрупа 1, Ниво Б2 – 1
- Подгрупа 1, Ниво Б3 – 2

### Член 7

(1) Други 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 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 нивото 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;
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- (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 нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - работно искуство, и тоа:
    - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата;
    - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата;
    - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

- (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 МКОО или најмалку вишо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
  - работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- (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 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 струката,
  - за нивото Г3 до една година работно искуство во струката.

#### **Член 11**

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 осум години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство,
  - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство, и
  - за нивото Д3 до една година работно искуство во струката

#### **Член 12**

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

- ниво на образование вишо образование или високо образование со најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Ѓ1 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Ѓ2 без работно искуство.

#### **Член 13**

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

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

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА  
УСТАНОВА НАЦИОНАЛЕН КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР – СКОПЈЕ**

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	1
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 009
Звање на работно место	<b>Раководител на сектор</b>
Назив на работно место	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - архитектура, урбанизам и планирање, историја на уметност со археологија, археологија
Посебни услови	Изборно звање: <b>конзерватор советник</b>
Работни цели	Раководење со Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство
Работни задачи	<p><i>Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство</i> ги врши следните работи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>● ги распоредува работите и задачите на организационите облици во Секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>● изготвува и се грижи за остварувањето на програмата и планот за работа на Секторот и организационите облици во неговиот состав;</li> <li>● предлага концепти и решенија за начелни и други прашања и иницира решавање на одделни проблеми од делокругот на Секторот;</li> <li>● одговара за законито, навремено и квалитетно вршење на работите во Секторот и поднесува извештај за работата на Секторот;</li> <li>● организира и остварува соработка од надлежност на Секторот со другите сектори во националната установа и со надлежните установи и органи;</li> <li>● се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>● ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во врска со делокругот на Секторот и ги следи и проучува состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на Секторот;</li> <li>● ја организира изработката на годишни и повеќегодишни програми и на студии, анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали за одделни прашања од надлежност на Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОШКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	2
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 002
Звање на работно место	<i>Конзерватор - техничар</i>
Назив на работно место	<b>Конзерватор - техничар за археолошко наследство</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	ССП - архитектонска, односно градежна насока, Вишо или Високо, архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерватор- техничар</i> врши работи на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● прибирање и средување на податоци за потребите на евиденцијата, валоризацијата, ревалоризацијата, означувањето, проектирањето, интегрираната и непосредната заштита, превенцијата, презентацијата и популаризацијата на археолошкото наследство;</li> <li>● врши оперативно - технички и помошно - стручни работи кои се однесуваат на идентификацијата и режимот на заштита и користење на археолошкото наследство;</li> <li>● подготвување и обработка на техничка и друга документација по утврдена методологија;</li> <li>● техничко опремување на конзерваторските проекти и другата документација од областа на археолошкото наследство;</li> <li>● прибирање на податоци за одреден вид археолошко наследство (број, вид, степен на истраженост и сочуваност, историјат на неговата заштита);</li> <li>● навремено обезбедување на материјали и услуги во процесот на конзервацијата;</li> <li>● водење на евиденција за ангажираните соработници и други учесници во конзерваторските тимови и за примениот и потрошениот конзерваторски материјал и</li> <li>● учествува во процесите на конзерваторските работи под надзор на стручно лице од повисок степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОШКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	3
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за археолошко наследство од Праисторискиот период</b>
Број на	<b>1</b>

извршители	
Вид на образование	Високо - археологија или историја на уметност со археологија
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на археолошкото наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;</li> <li>● учествува во изработка на техничка документација и подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација;</li> <li>● учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>● учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка на предлози за ставање под заштита и за привремена заштита на добра, изработка на пријави за регистрација на археолошкото наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на археолошкото наследство;</li> <li>● учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;</li> <li>● врши увид во состојбата на археолошкото наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на археолошкото наследство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОШКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	4
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за археолошко наследство од Антички период</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо– археологија или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стекнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и режимот за заштита на археолошкото наследство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и</li> </ul>

	<p>обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, валоризација, ревалоризација, означување и документирање на археолошкото наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на археолошкото наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учество во изработка на заштитно-конзерваторски основи;</li> <li>изработка на сите видови елаборати за ставање под заштита на добрата;</li> <li>изработка на пријави за регистрација на археолошкото наследство;</li> <li>раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, валоризација, ревалоризација и номинација на меѓународен статус на археолошкото наследство, како и со стручните тимови за вршење на рекогносцирање, археолошки и конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид;</li> <li>учествува во изведба на посложени зафати на непосредна заштита на културното наследство;</li> <li>врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за археолошкото наследство во согласност со закон;</li> <li>врши археолошки надзор и стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>изработува стручни мислења и други акти за археолошки добра и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со археолошкото наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОШКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	5
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за археолошко наследство од Антички период</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - археологија или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стектнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот - советник</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на археолошкото наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита</li> </ul>



	<p>на културните добра;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста и остварувањето на прокламираните цели во заштитата на културното наследство;</li> <li>• го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на археолошкото наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>• ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>• изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> <li>• врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со археолошкото наследство;</li> <li>• изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши нивна стручна контрола и стручен надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на археолошкото наследство и изработка на стручни мислења и други акти за културните добра, согласно закон;</li> <li>• учествува во научно-истражувачки проекти и едукативна дејност;</li> <li>• врши работи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОШКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	6
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за археолошко наследство од средновековниот период</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - археологија или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стезнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот - советник</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на археолошкото наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>• ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на културните добра и ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на културното наследство и остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на археолошкото наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> <li>● врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со археолошкото наследство;</li> <li>● изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши нивна стручна контрола и стручен надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на археолошкото наследство и</li> <li>● изработка на стручни мислења и други акти за културните добра, согласно закон;</li> <li>● врши работи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.2</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	7
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за архитектонско наследство</b> А. Сакрална архитектура Б. Профана архитектура В. Урбани целини и културен предел
Број на извршители	<b>3</b>
Вид на образование	Високо– архитектура, урбанизам и планирање
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<i>Конзерваторот</i> врши: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на архитектонското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;</li> <li>● учествува во изработка на техничка документација и подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација;</li> <li>● учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>● учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка</li> </ul>

	<p>на предлози за ставање под заштита и за привремена заштита на добра, изработка на пријави за регистрација на архитектонското наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на архитектонското наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;</li> <li>врши увид во состојбата на архитектонското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на архитектонското наследство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.2</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	8
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за архитектонско наследство</b> А. Сакрална архитектура Б. Профана архитектура В. Урбани целини и културен предел
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Стезнато стручно звање виш конзерватор;
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за: <ul style="list-style-type: none"> <li>Идентификација и режимот за заштита на архитектонското наследство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, валоризација, ревалоризација, означување и документирање на архитектонското наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата,</li> </ul>

	<p>презентацијата и популаризацијата на архитектонското наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изработка на заштитно-конзерваторски основи; изработка на сите видови елаборати за ставање под заштита на добрата;</li> <li>• изработка на пријави за регистрација на архитектонското наследство;</li> <li>• раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, валоризација, ревалоризација и номинација на меѓународен статус на архитектонското наследство, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти, заштитно конзерваторски основи и студии од различен вид;</li> <li>• учествува и раководи во изведба на зафати на непосредна заштита на архитектонското наследство;</li> <li>• врши стручен надзор стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за архитектонското наследство во согласност со закон;</li> <li>• врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>• изработува стручни мислења и други акти за архитектонското наследство и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со архитектонското наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.2</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<b>Конзерватор - советник за архитектонско наследство</b> А. Сакрална архитектура Б. Профана архитектура В. Урбани целини и културен предел
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – архитектура, урбанизам и планирање
Посебни услови	Стектнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<i>Конзерваторот - советник</i> врши: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на архитектонското наследство и остварувањето и</li> </ul>

	<p>унапредувањето на дејноста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на архитектонските добра и ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на архитектонското наследство;</li> <li>● го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на архитектонското наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> <li>● врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со културното наследство;</li> <li>● изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши нивна стручна контрола и конзерваторски надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на архитектонското наследство и изработка на акти за архитектонските добра, согласно закон;</li> <li>● врши работи и задачи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.2</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор за статика</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – градежништво и водостопанство
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на градежно - конструктивните системи на архитектонското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;</li> <li>● учествува во подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на</li> </ul>

	<p>елаборатите за валоризација и ревалоризација од аспект на градежно - конструктивните системи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>учествува во изработка на предлози за ставње под заштита и за привремена заштита на добра, изработка на пријави за регистрација на недвижно културно наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на културното наследство;</li> <li>учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;</li> <li>врши увид во состојбата на архитектонското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на културното наследство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.3</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Виш конзерватор за уметничко наследство од Византискиот и поствизантискиот период (IX - XVIII век)</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – историја на уметноста или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стектнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<p><i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Идентификација и режимот за заштита на <i>уметничкото</i> наследство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, валоризација, ревалоризација, означување и документирање на <i>уметничкото</i> наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на <i>уметничкото</i> наследство;</li> <li>изработка на заштитно-конзерваторски основи; изработка на сите видови елаборати за ставање под заштита на добрата;</li> <li>изработка на пријави за регистрација на <i>уметничкото</i> наследство;</li> <li>раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, валоризација, ревалоризација и номинација на меѓународен статус на <i>уметничкото</i> наследство, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски и други соодветни истражувања, проекти, заштитно конзерваторски основи и студии од различен вид;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за уметничкото наследство во согласност со закон;</li> <li>• при изведба на конзерваторско- реставраторските работи врши стручен надзор во однос на усогласеноста на видот, степенот и обемот на конзерваторските интервенции со проектната програма;</li> <li>• изработува стручни мислења и други акти за културни добра и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со уметничкото наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.3</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор-советник</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор-советник за уметничко наследство од периодот на XIX и XX век</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – историја на уметноста или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стектано стручно звање виш конзерватор;
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерватор советник</i> врши стручни работи и задачи за:</p> <p><i>Конзерваторот-советник</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на уметничкото наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста; ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на уметничките добра;</li> <li>• ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>• го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на уметничкото наследство;</li> <li>• го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на културното наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>• ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>• изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со уметничкото наследство;</li> <li>• изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши нивна стручна контрола</li> <li>• при изведба на конзерваторско-реставраторските работи врши стручен надзор во однос на усогласеноста на видот, степенот и обемот на</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>конзерваторските интервенции со проектната програма;</li> <li>врши работи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.3</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор-советник</i>
Назив на работно место	<b>Стручен работник за уметничко наследство од Византискиот и поствизантискиот период (IX - XVIII век)</b>
Број на извршители	<b>3</b>
Вид на образование	Високо– историја на уметноста, или историја на уметноста со археологија
Посебни услови	Стекнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот-советник</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на уметничкото наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста; ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на уметничките добра;</li> <li>ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на уметничкото наследство;</li> <li>го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на културното наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со уметничкото наследство;</li> <li>изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши нивна стручна контрола</li> <li>при изведба на конзерваторско- реставраторските работи врши стручен надзор во однос на усогласеноста на видот, степенот и обемот на конзерваторските интервенции со проектната програма;</li> <li>врши работи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство



<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.3</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО
Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор за историско наследство</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – историски науки, или историја на уметноста
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на историското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;</li> <li>● учествува во подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација; учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>● учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка на предлози за ставње под заштита и за привремена заштита на добра, изработка на пријави за регистрација на недвижно историско наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на историското наследство;</li> <li>● учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти;</li> <li>● врши увид во состојбата на историското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на историското наследство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.4</b>	ЦЕНТРАЛНА ФИЗИЧКО-ХЕМИСКА ЛАБОРАТОРИЈА
Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Виш конзерватор за лабораториски испитувања</i> А - за физичко-хемиски испитувања

	Б - за биолошки и биохемиски испитувања
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо– А - хемиско инженерство, хемиска технологија Б - биохемија
Посебни услови	Стектнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и карактеризација на материјали вградени во културното наследство и испитувања на конзерваторски препарати, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на лабораториската методологијата, како и следење на состојбите, промените и конзервацијата на културното наследство;</li> <li>● Изведува експериментални истражувачки работи на материјали од културно наследство;</li> <li>● раководење со стручни тимови за вршење на физичко-хемиски истражувања во рамки на самостојни специјализирани проекти и студии;</li> <li>● по потреба учествува во изведба на посложени зафати на непосредна заштита на културното наследство;</li> <li>● врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за културното наследство во согласност со закон;</li> <li>● изработува стручни мислења и други акти за културни добра и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со културното наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.4</b>	ЦЕНТРАЛНА ФИЗИЧКО-ХЕМИСКА ЛАБОРАТОРИЈА
Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор - советник за лабораториски испитувања</i> А - за физичко-хемиски испитувања Б - за биолошки и биохемиски испитувања
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Високо - А - хемиско инженерство, хемиска технологија Б - биохемија
Посебни услови	Стектнато стручно звање конзерватор-советник

Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерватор - советник</i> ги врши следните работни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изготвува стручно мислење по прашањата и проблемите од аспект на физичко-хемиски и биолошки испитувања врзани за заштитата на културното наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>● ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на културните добра;</li> <li>● ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на културното наследство;</li> <li>● го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на културното наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; врши експертиза и слични работи во врска со материјали и конзерваторски препарати применети во културното наследство;</li> <li>● изработува студии, проекти и елаборати за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и по потреба учествува во изведба на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на културното наследство и изработка на акти за културните добра, согласно законот за заштита на културното наследство;</li> <li>● врши работи и задачи од претходните степени.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	<b>ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Одделение за дигитализација, обработка, чување и користење на документацијата за културното наследство</b>
Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 004
Звање на работно место	<b>Документатор</b>
Назив на работно место	<b>Документатор за обработка на документација</b> А - за пишана документација (дескриптитека) Б - за фото документација (фототека) В - за техничка документација (планотека) Г - за посебни фондови и хемеротека Д - за движно културно наследство
Број на извршители	<b>1</b>

Вид на образование	Високо– историја на уметноста, археологија, архитектура
Посебни услови	
Работни цели	Документациско-информациски работи
Работни задачи	<p><i>Документатор</i> – врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обработка на документацијата и податоците за културното наследство и неговата заштита и користење, особено прибирање, средување, селектирање, систематизирање, обработка на документација по видови, односно фондови, компјутерска обработка на податоците за неа и за содржините во неа според утврдена методологија;</li> <li>● учествува во подготвување апликации, информации, извештаи, осврти, програми и други видови стручно аналитички материјали во врска со документацијата за културното наследство;</li> <li>● дава релевантни информации за културното наследство и неговата заштита и користење врз основа на расположивата документација и податоците за тоа;</li> <li>● се грижи за правилно водење и чување на досиеата за културното наследство, за процесите на дигитализација на културното наследство како и за благовремено обновување, умножување, преснимување, микрофилмување и други облици на заштита на односниот вид документација и</li> <li>● подготвува и обработува материјали за презентација и популаризација на културното наследство и неговата заштита.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	<b>ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Одделение за дигитализација, обработка, чување и користење на документацијата за културното наследство</b>
Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 004
Звање на работно место	<i>Виш документатор</i>
Назив на работно место	<i>Виш документатор за обработка на документација</i> А - за пишана документација (дескриптитека) Б - за фото документација (фототека) В - за техничка документација (планотека) Г - за посебни фондови и хемеротека Д - за движно културно наследство
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Високо– историја на уметноста, компјутерска техника и информатика
Посебни услови	Стектнато стручно звање виш документатор

Работни цели	Документациско-информациски работи
Работни задачи	<p><i>Вишиот документатор</i> врши сложени стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Обработка на документацијата за културното наследство и неговата заштита и користење, особено подготвува методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата и информатичкото работење;</li> <li>● врши подготовка и контрола на податоците што се внесуваат во соодветните бази на податоци, како и ревизија на изготвената и предадената документација од аспект на нејзина уредност и компатабилност;</li> <li>● раководи со стручните тимови од областа на документацијата и учествува во стручните тимови за нејзината дигитализација;</li> <li>● учествува во апликација на компјутерски програми;</li> <li>● води и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со документирањето на културното наследство, обработка на документацијата и податоците за истото и со негова заштита и користење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	<b>ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Одделение за дигитализација, обработка, чување и користење на документацијата за културното наследство</b>
Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 003
Звање на работно место	<b>документатор техничар</b>
Назив на работно место	<b>Документациски техничар</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Вишо/ Средно стручно - машинска насока, Високо– историја на уметноста, компјутерска техника и информатика
Посебни услови	познавање на работа со електронска архива
Работни цели	Теренска изработка на фотодокументација и нејзина компјутерска обработка

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• водење посебни евиденции (инвентари, списоци, прегледи, именици, и адресари картотеки и сл. ) за културното наследство;</li> <li>• подготовка за обработка на документацијата за културното наследство и неговата заштита и користење;</li> <li>• учествува во прибирањето, проверката на уредноста, селектирањето, систематизирањето, обработката, компјутерската обработка, сместувањето, чувањето, умножувањето и издавањето на документацијата на корисници;</li> <li>• води евиденција за користењето на документацијата, односно нејзиното задолжување и раздолжување во утврдените рокови контрола на придржувањето на корисниците кон пропишаните услови начинот на користење на документацијата,</li> <li>• врши снимање и изработка на фотографии на културните добра кои се предмет на истражување и конзервација (пред, за време и по извршени конзерваторско-реставраторски работи); снимање на настани во установата или од интерес за установата;</li> <li>• снимање и обработка на материјалот за разни публикации и презентации;</li> <li>• врши снимање, обработка и селектирање на снимениот материјал од археолошки ископувања, увиди, рекогносцирања, конзервација, ревалоризација и друго за репрезентативни цели за установата;</li> <li>• работи на одржување и ажурирање на веб страницата на установата;</li> <li>• се грижи за овластеноста на пристапот на корисниците кон компјутерскиот систем, како и процедуралноста на пристапот кон податоците и се грижи за одржување на системот;</li> <li>• предлага и учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови за опремување на установата со компјутерска опрема и се грижи за соодветно чување на оригиналните инсталациони носачи;</li> <li>• учествува во дигитализацијата на документацијата на културните добра; пружа стручна помош при компјутерска обработка на документацијата;</li> <li>• учествува во изработката на предлози и припремата за печат на изданијата на установата и изработува графичка припрема и дизајн на промотивниот материјал.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)
<b>1.5.2</b>	<b>Специјална библиотека</b>
Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	<i>Виш библиотекар</i>
Назив на работно место	<i>Виш библиотекар за Специјалната библиотека</i>
Број на	<b>1</b>

извршители	
Вид на образование	Високо – историја на уметноста со археологија, археологија, библиотекарство и документација
Посебни услови	Стекнуто стручно звање виш библиотекар
Работни цели	Библиотечна и информациска дејност од областа на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Вишиот библиотекар</i> врши посложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност во рамките на специјалната библиотека, а особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработувањето стратегии и методологии за развој на дејноста на специјалната библиотека;</li> <li>• врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечниот материјал;</li> <li>• учествува во подготовки на предлози за измена, дополнување и унапредување на стандардите и нормативите од предметната област;</li> <li>• учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област;</li> <li>• учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на специјалната библиотека и соработката со библиотеки и сродни институции од земјата и од странство;</li> <li>• учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем во поглед на специјалната библиотека;</li> <li>• врши работи и задачи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	<b>ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Фотолабораторија</b>
Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 007
Звање на работно место	<i>Друг соработник во ЗКН</i>
Назив на работно место	<b>Фотограф - мајстор на фотографија</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Средно за фотографско занимање, вишо или високо - ликовна уметност
Посебни услови	
Работни цели	фотографската дејност
Работни задачи	<p><i>Мајсторотна фотографија</i> ги врши посложените работи во фотографската дејност, особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги обавува и ги организира сите фотографски работи врзани за дејноста на установата;</li> <li>• врши снимање и изработка на фотографии на културните добра кои се</li> </ul>

	<p>предмет на истражување и конзервација (пред, за време и по извршени конзерваторско-реставраторски работи); снимање на настани во установата или од интерес за установата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● снимање и обработка на материјалот за разни публикации и презентации;</li> <li>● врши снимање, обработка и селектирање на снимениот материјал од археолошки ископувања, увиди, рекогносцирања, конзервација, ревалоризација и друго за репрезентативни цели за установата;</li> <li>● врши фотографско-графичка обработка на техничката документација за икони, слики, фреско живопис, изгледи на фасади и друго;</li> <li>● врши аеро и фотограметриско снимање на заштитени целини и културни предели;</li> <li>● врши и се грижи за дигитализација и осовременување на процесите на работа во фото лабораторијата;</li> <li>● води евиденција за снимените објекти, предмети, настани и сл.;</li> <li>● предлага набавка на материјали за фото лабораторијата.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>1</b>	<b>СЕКТОР ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И КОНЗЕРВАТОРСКО ПРОЕКТИРАЊЕ НА НЕДВИЖНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>1.5</b>	<b>ИНФОРМАТИВНО ДОКУМЕНТАЦИСКА СЛУЖБА (ИНДОК - ЦЕНТАР)</b>
<b>1.5.4</b>	<b>Оддел за издавачка дејност, меѓународна соработка и популаризација на културното наследство</b>
Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 008
Звање на работно место	<i>Соработник за меѓународна соработка</i>
Назив на работно место	<b>Соработник на меѓународна соработка</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - историја на уметноста, археологија, или наука за јазикот (лингвистика)
Посебни услови	Познавање на еден од трите најчесто употребувани јазици во ЕУ
Работни цели	Меѓународна соработка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>● го изработува делот за меѓународна соработка во годишните програми</li> <li>● го дефинира видот, обемот и динамиката на водењето на меѓународната соработка и пронаоѓа и обработува информации за посебна електронска база на податоци во однос на дејноста меѓународна соработка;</li> <li>● управува и технички ја одржува електронската база на податоци, води детални белешки за тековни проекти со свои мислења по однос на истите,</li> <li>● непосредно учествува, ја координира и обезбедува логистичката поддршка во работата на другите стручни служби во однос на проекти,</li> </ul>



	<p>кои делумно или целосно се финансираат од странски национални или мултинационални субјекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иницира, развива и спроведува стратегии за институционално-билатерна соработка со странски сродни институции во доменот на заштитата на културното наследство;</li> <li>• задолжително учествува во непосредна подготовка на апликациите за меѓународни проекти;</li> <li>• соработува со домашниот и странскиот невладин сектор и локалните власти;</li> <li>• иницира стратегии за вклучување и активно учество на институцијата во меѓународни мрежни структури на соработка</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за истражување и конзерваторско проектирање на недвижно културно наследство

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 009
Звање на работно место	<i><b>Раководител на Сектор</b></i>
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за конзервација и реставрација</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	<i>Изборно звање: <b>конзерватор советник</b></i>
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Раководителот на Секторот за конзервација и реставрација</i> раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>• ги распоредува работите и задачите на организационите облици во Секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>• изготвува и се грижи за остварувањето на програмата и планот за работа на Секторот и организационите облици во неговиот состав; предлага концепти и решенија за начелни и други прашања и иницира решавање на одделни проблеми од делокругот на Секторот;</li> <li>• одговара за законито, навремено и квалитетно вршење на работите во Секторот и поднесува извештај за работата на Секторот;</li> <li>• организира и остварува соработка од надлежност на Секторот со другите сектори во националната установа и со надлежните установи и органи;</li> <li>• се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот;</li> <li>• ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во врска со делокругот на Секторот и ги следи и проучува</li> </ul>

	<p>состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира изработката на годишни и повеќегодишни програми и на студии, анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали за одделни прашања од надлежност на Секторот;</li> <li>• непосредно раководи со одделенијата и другите организациони облици во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Ателје за ѕидно сликарство и мозаик</b>
Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<b>Виш конзерватор</b>
Назив на работно место	<b>Виш конзерватор за конзервација на ѕидно сликарство</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стектнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентификација на состојбата и режимот за заштита на <i>ѕидното сликарство</i>, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на конзерваторските методи и методологијата за изработка на техничка документација<sup>3</sup> за состојбата на <i>ѕидното сликарство</i>,</li> <li>• следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на <i>ѕидното сликарство</i>;</li> <li>• раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид;</li> <li>• раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на <i>ѕидното сликарство</i>;</li> <li>• врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за <i>ѕидното сликарство</i> во согласност со закон;</li> <li>• врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>• изработува стручни мислења и други акти за состојбата на <i>ѕидното сликарство</i> и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со <i>ѕидното сликарство</i> и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>

Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација
---------------	--

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Ателје за ѕидно сликарство и мозаик</b>
Реден број	25
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор - советник за конзервација на ѕидно сликарство</i>
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стекнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот - советник</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изработка на стручни мислења по прашањата и проблемите во врска со состојбата и непосредната заштита на <i>ѕидното сликарство</i> и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>● ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на <i>ѕидното сликарство</i>;</li> <li>● ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на ѕидното сликарство и го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на <i>ѕидното сликарство</i> и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> <li>● врши експертиза и слични работи во врска со ѕидното сликарство</li> <li>● изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши стручна контрола и надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на <i>ѕидното сликарство</i> и изработка на стручни мислења и други акти за состојбата на ѕидното сликарство, согласно закон;</li> <li>● врши работи и задачи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Ателје за ѕидно сликарство и мозаик</b>
Реден број	26
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор за конзервација на мозаик</i>
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерваторот</i> врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на состојбата на мозаичното наследство, особено од аспект на обем, вид, степен и причини на оштетеност;</li> <li>● учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>● учествува во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на мозаичното наследство;</li> <li>● учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;</li> <li>● врши увид во состојбата на културното наследство и негова евиденција;</li> <li>● подготвува материјали за презентација и популаризација на мозаичното наследство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Ателје за икони</b>
Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор за конзервација на икони</i>
Број на	<b>2</b>

извршители	
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерватор</i> - врши работни задачи на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација и документирање на состојбата на иконите, особено од аспект на обем, вид, степен и причини на оштетеност;</li> <li>● учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;</li> <li>● учествува во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на <i>иконите</i>;</li> <li>● учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;</li> <li>● врши увид во состојбата на културното наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>иконите</i>.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Ателје за икони</b>
Реден број	28
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Виш конзерватор за конзервација на икони</i>
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стекнуто стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Виш конзерватор</i> - врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Идентификација на состојбата и режимот за заштита на иконите, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на конзерваторските методи и методологијата за изработка на техничка документација за состојбата на иконите, следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на иконите;</li> <li>● раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на</li> </ul>

	<p>конзерваторски проекти и студии од различен вид;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на иконите;</li> <li>● врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за <i>иконописот</i> во согласност со закон;</li> <li>● врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>● изработува стручни мислења и други акти за состојбата на иконите и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со иконите и нивната заштита, презентација, користење и популаризација;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Ателје за икони</b>
Реден број	29
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор - советник за конзервација на икони</i>
Број на извршители	<b>4</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стектано стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Конзерватор - советник</i> – врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со состојбата и непосредната заштита на иконите и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>● ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на иконите;</li> <li>● ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на иконите и го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на иконите и иконостасите и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши експертиза и слични работи во врска со иконите;</li> <li>• изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши стручна контрола и надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на иконите и изработка на стручни мислења и други акти за состојбата на за иконите, согласно закон;</li> <li>• врши работи и задачи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Ателје за штафелајно сликарство</b>
Реден број	30
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Виш конзерватор за конзервација на штафелајно сликарство</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стекнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p>Вишиот конзерватор врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентификација на состојбата и режимот за заштита на штафелајното сликарство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на конзерваторските методи и методологијата за изработка на техничка документирацијата за состојбата на штафелајното сликарство, следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на штафелајното сликарство;</li> <li>• раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид;</li> <li>• раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на штафелајното сликарство;</li> <li>• врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за штафелајното сликарство во согласност со закон;</li> <li>• врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>• изработува стручни мислења и други акти за состојбата на штафелајното сликарство и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со</li> </ul>

	штафелајното сликарство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Ателје за штафелајно сликарство</b>
Реден број	31
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор - советник</i>
Назив на работно место	<i>Конзерватор - советник за конзервација на штафелајно сликарство</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стектнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p>Конзерваторот - советник врши:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со состојбата и непосредната заштита на штафелајното сликарство и остварувањето и унапредувањето на дејноста;</li> <li>● ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на штафелајното сликарство;</li> <li>● ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста;</li> <li>● го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на штафелајното сликарство и го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на штафелајното сликарство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</li> <li>● ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста;</li> <li>● изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови;</li> <li>● врши експертиза и слични работи во врска со штафелајното сликарство;</li> <li>● изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и врши стручна контрола и надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на штафелајното сликарство и изработка на стручни мислења и други акти за состојбата на штафелајното сликарство, согласно закон;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши работи и задачи од претходниот степен.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>2</b>	<b>СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАВРАЦИЈА</b>
<b>2.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА НА УМЕТНИЧКО НАСЛЕДСТВО</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Ателје за дрвена и камена пластика</b>
Реден број	32
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	<i>Виш конзерватор за конзервација на дрвена и камена пластика</i>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо – ликовна уметност
Посебни услови	Стезнато стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<p><i>Вишиот конзерватор</i> врши стручни работи и задачи за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентификација на состојбата и режимот за заштита на дрвена и камена пластика, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на конзерваторските методи и методологијата за изработка на техничка документирацијата за состојбата на дрвена и камена пластика;</li> <li>• следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на дрвена и камена пластика;</li> <li>• раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид;</li> <li>• раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на дрвена и камена пластика;</li> <li>• врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за дрвена и камена пластика во согласност со закон;</li> <li>• врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон;</li> <li>• изработува стручни мислења и други акти за состојбата на дрвена и камена пластика и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со дрвена и камена пластика и неговата заштита, презентација, користење и популаризација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за конзервација и реставрација

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
Реден број	33
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	<b>Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи</b>
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - правни науки
Посебни услови	
Работни цели	Вршење правни, кадровски, административни и организациони работи
Работни задачи	<p><i>Секретарот</i> раководи со секторот и ја организира, насочува и координира неговата работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и врши правни, кадровски, административни и организациони работи за потребите на националната установа, особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ги подготвува општите акти на установата, поединечните акти и материјалите за и од седниците на Управниот одобр, како и поединечните акти од надлежност на директорот, му помага на директорот во административниот дел на работењето и ги врши сите правни работи според правилата на правната струка;</li> <li>● Ги распоредува работите и работните задачи, ја подготвува програмата за работа на Секторот и се грижи за остварувањето на програмата и планот за работа на Секторот и организационите облици во неговиот состав;</li> <li>● ги врши правните работи во врска со засновањето, мирувањето и престанокот на работниот однос, остварувањето на правата на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност;</li> <li>● ги следи законите и другите прописи што се однесуваат на работењето на установата, укажува на промените и потребата од усогласување, дава предлози во таа насока, одговара за законито, навремено и квалитетно вршење на работите во Секторот и поднесува извештај за неговата работа;</li> <li>● врши работи поврзани со регистрацијата на установата и пријавувањето на статусните и други правни промени кај Централниот регистар и другите надлежни државни органи;</li> <li>● се грижи за уредноста на имотно-правната документација на установата и за остварувањето на нејзините имотни права;</li> <li>● подготвува договори за сите предметни облигациони односи на установата;</li> <li>● дава правни мислења и толкувања од предметните области и укажува на правната основаност на работењето на установата врз сите основи;</li> <li>● поднесува кривични пријави и барања за поведување прекршочна постапка, како и тужби, предлози и поднесоци во судски и други постапки што се однесуваат на установата;</li> <li>● непосредно раководи со одделенијата и другите организациони облици во Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ
<b>3.1.1</b>	<b>Оддел за правни и административни работи</b>
Реден број	34
Шифра	КУЛ 01 02 В02 002
Звање на работно место	<i>Виш соработник за административни, општи и правни работи</i>
Назив на работно место	<b>Виш соработник за општи и заеднички работи и човечки ресурси</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - правни науки
Посебни услови	
Работни цели	Вршење кадровски, административни и организациони работи
Работни задачи	<p>Виш соработник за општи и заеднички работи и човечки ресурси ги врши административните и други општи работи во врска со работењето на установата и сите работи кои се врзани со управувањето со човечки ресурси и јавни набавки, а особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ги подготвува актите од таа област и води регистар и друга задолжителна евиденција врз таа основа;</li> <li>● учествува во техничката припрема и реализацијата на програмите и му ја предлага на директорот потребата од ангажирање на помошен кадар во реализацијата на програмата;</li> <li>● се грижи за спроведување на прописите, стандардите и нормативите од областа на работењето, предлага и презема мерки врз таа основа и работи на осмислување и спроведување на нови правила и процедури за поквалитетна работа и развој во установата;</li> <li>● води грижа за набавката на потрошни материјали за потребите на установата и издава налози за користење на службени возила, се грижи за нивната техничка исправност, регистрација и осигурување;</li> <li>● ги води административните и други општи работи во врска со водење на работите од областа на работните односи, водењето на кадровската евиденција и персоналните досиеја за вработените и водење на друга неопходна евиденција од областа на работните односи и собира и доставува податоци неопходни за водење и ажурирање на централната кадровска евиденција;</li> <li>● се грижи за распишувањето на конкурсите за работни места и спроведувањето на постапките за засновање, распоредување, прекин и престанок на работниот однос, пријавувањето и одјавувањето на работниците и остварувањето на нивните права по основ на здравствено, пензиско и инвалидско осигурување, комерцијално осигурување, солидарна помош и во други случаи утврдени со закон и колективен договор, како и остварувањето на поединечните права на работниците од</li> </ul>

	<p>работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учествува во изработката на нацртите и предлозите на Правилниците за организација и систематизација на работните места и другите општи акти со кои се уредуваат внатрешните односи во установата;</li> <li>ја организира постапката околу набавките и изготвува одлуки согласно Законот за јавни набавки, изготвува тендерски документации, изготвува документи до Советот за јавни набавки, изготвува договори за јавни набавки и учествува во изработката на годишните планови за набавка;</li> <li>по поднесен предлог од одговорното лице за следење на договорот за недоследности во реализацијата и други недостатоци, мани во извршувањето на договорот, ја подготвува иницијативата за преземање на правни дејствија до правната служба;</li> <li>изготвува и објавува огласи и известувања на страницата на Бирото за јавни набавки и остварува внатрешна и надворешна комуникација во врска со надлежностите од областа во која што работи и врши и други работни задачи кои ќе му се доверат во рамките на работното место.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Оддел за правни и административни работи</b>
Реден број	35
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 001
Звање на работно место	<i>Самостоен референт за административни работи</i>
Назив на работно место	<b>Технички секретар</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Средно ( гимназиско) /Вишо
Посебни услови	
Работни цели	Административно-технички работи
Работни задачи	<p><i>Техничкиот секретар</i> врши административно-технички работи за потребите на директорот и другите раководни лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ја води службената преписка;</li> <li>посредува во обавувањето на телефонските разговори и приемот на странки и ги упатува странките што бараат прием кај директорот;</li> <li>води доверливи работи и протокол;</li> <li>води роковник на обврски и состаноци на директорот;</li> <li>врши дополнителни дактилографски работи за потребите на директорот;</li> <li>се грижи за комплетирање, умножување и доставување на работните</li> </ul>

	<p>материјали и оперативно ги средува материјалите за состаноци;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● обавува телефонски разговори, прима телефонски пораки и се грижи за нивно благовремено пренесување;</li> <li>● прима и испраќа факс - пораки и електронска пошта и води посебна евиденција за тоа;</li> <li>● организира и врши работи на протокол;</li> <li>● подготвува прегледи за редовноста и отсуството од работа на вработените и врши други работи од административни-технички и оперативен карактер во рамките на работното место по налог на директорот и непосредниот раководител.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Архива</b>
Реден број	36
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работно место	<i>Архивар</i>
Назив на работно место	<b>Архивар</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Средно - економско, трговско или гимназиско, или Вишо
Посебни услови	
Работни цели	Архивирање
Работни задачи	<p><i>Архиварот</i> ги следи и применува прописите и општите акти за канцелариско и архивско работење, особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Води сметка за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци и листите на категории за чување на архивска граѓа и документарен материјал;</li> <li>● учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот документарен материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>● изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност и во средена состојба истата ја предава на надлежниот архив;</li> <li>● се грижи за безбедно чување на архивската граѓа од секаков вид оштетување или уништување, како и од неовластен пристап и ракување;</li> <li>● ракува со печатот и штембилот, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;</li> <li>● ја отвора поштата, ја заведува во деловниот протокол и во интерните</li> </ul>

	книги и ја распоредува по организациони облици; <ul style="list-style-type: none"> <li>• ги заведува актите за испраќање и се грижи за нивно навремено испраќање;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ
<b>3.1.3</b>	<b>Столарска работилница</b>
Реден број	37
Шифра	КУЛ 04 01 А03 001
Звање на работно место	<i>Столар</i>
Назив на работно место	<b>Столар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, ССП (столарска струка), Вишо/ Високо - шумарство и хортикултура
Посебни услови	<i>Посебни знаења:</i> возачка дозвола од Ц категорија
Работни цели	тековно одржување, заштита и обнова на предмети од дрво
Работни задачи	Столарот ги врши: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во монтажно- демонтажни работи на дрвени конструкции кај недвижно -културно наследство;</li> <li>• учество во конзерваторско-реставраторските работи на предмети изработени од дрво (иконостасни конструкции, влезни врати од сакрални и профани објекти, крстови и сл.);</li> <li>• столарски работи поврзани со потребите на Центарот;</li> <li>• превоз на материјалите (дрвена граѓа и алат) до и од објектите, односно Центарот;</li> <li>• сите столарски работи кои произлегуваат од проектните активности кои конкретно се поврзани со реализација на Програмата за работа на Центарот;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ
<b>3.1.4</b>	<b>Оддел за одржување и хигиена</b>

Реден број	38
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	<i>Хигиеничар</i>
Назив на работно место	<b>Хигиеничар</b>
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Основно
Посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектот
Работни задачи	<p><i>Хигиеничарот</i> врши работи на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржување на хигиената во деловниот објект и дворното мемсто на Центарот;</li> <li>• се грижи за навремена набавка и чување на материјалите и приборот за чистење за што води соодветна евиденција;</li> <li>• се грижи за одржување на хигиенските уреди</li> <li>• правилно и рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали;</li> <li>• учествува во припрема и вршење на други помошни работи на пропратните активности на центарот;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>
<b>3.1.5</b>	<b>Оддел за транспорт на луѓе и материјали</b>
Реден број	39
Шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	<i>Возач</i>
Назив на работно место	<b>Возач</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Средно - гимназиско, средно техничко
Посебни услови	Возачка дозвола „Б“ и „Ц“ категорија
Работни цели	Транспорт на луѓе и материјали
Работни задачи	<p><i>Возачот</i> ги врши следните работи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управува со службените возила за потребите на Центарот и се грижи за нивното чување, одржување и регистрирање;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• води службена евиденција за поминати километри и потрошено гориво и мазиво;</li> <li>• врши курирски услуги и слично;</li> <li>• врши дотур на стоки, опрема, алати и материјали за потребите на теренската работа;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>
<b>3.1.6</b>	<b>Портирница</b>
Реден број	40
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	<i>Портир</i>
Назив на работно место	<b>Портир</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Средно – економско, или гимназија
Посебни услови	Познавање на системите за заштита од кражби, пожар и видео надзор.
Работни цели	Заштита на лица и објекти
Работни задачи	<p><i>Портирот</i> ги врши следните работни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши евиденција и ги упатува странките во деловната зграда на Центарот;</li> <li>• го отклучува објектот, одговара за сите резервни клучеви од институцијата и води евиденција за нивното користење;</li> <li>• во текот на работното време го контролира влезот и излезот на сите лица во и од институцијата за што води точна евиденција;</li> <li>• ја опслужува телефонската централа со давање на соодветни услуги;</li> <li>• во текот на работното време врши надзор на системите за дојава на пожар, видео надзор и заштита од кражби;</li> <li>• во случај на пожар, елементарни непогоди или приметени кривични дела веднаш за тоа го известува директорот, противпожарната служба и/или МВР и во граници на своите можности презема мерки на заштита и спасување.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи



<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.1</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ ТЕХНИЧКИ РАБОТИ
<b>3.1.7</b>	<b>Чуварска служба</b>
Реден број	41
Шифра	КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	<i>Работник за обезбедување</i>
Назив на работно место	<b>Работник за обезбедување во манастирот „Св. Јован Бигорски“</b>
Број на извршители	<b>2</b>
Вид на образование	Средно - гимназиско
Други посебни услови	Познавање на системите за заштита од крајби, пожар и видео надзор; Лиценца за обезбедување.
Работни цели	Обезбедување на објекти
Работни задачи	<i>Чуварот на објектот „Св. Јован Бигорски“ врши работи на:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● физичко обезбедување на објектот;</li> <li>● ја обавува чуварската служба според посебен распоред;</li> <li>● води службена евиденција за промените на состојбата за време на смената;</li> <li>● континуирано одржува соработка со одговорниот старешина на монашкиот ред во манастирот;</li> <li>● Во случај на пожар, елементарни непогоди или криминални дејства веднаш ги известува противпожарната служба и МВР и во границите на своите можности презема мерки на заштита на имотот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.2</b>	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКИ И СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ
Реден број	42
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 002
Звање на работно место	<i>Раководител на одделение за сметководство</i>
Назив на работно место	<b>Раководител на Одделение за економско финансиски и сметководствени работи</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на	Високо- економски науки

образование	
Посебни услови	
Работни цели	<i>Раководење со Одделение за економско финансиски и сметководствени работи</i>
Работни задачи	<p><i>Раководителот на одделението за економско финансиски и сметководствени работи</i> раководи со одделението за економско финансиски и сметководствени работи и ја организира, насочува и координира неговата работа, а особено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ги следи прописите од областа на материјално - финансиското работење и се грижи за нивна правилна и доследна примена;</li> <li>● подготвува финансиски апликации за буџетски и донаторски средства и годишни, квартални и месечни финансиски планови на Центарот;</li> <li>● го следи движењето на финансиските средства и изворите на средствата и се грижи за благовремената дознака, односно наплата и исплата на истите;</li> <li>● подготвува прегледи, извештаи, спецификации, пресметки, анализи, биланси и други стручно - аналитички материјали од таа област, како и завршни сметки; врши контрола на исправноста и уредноста на финансиските документи и другите предметни исправи;</li> <li>● се грижи за ажурно водење на сметководствената евиденција и за благовремената и правилна пресметка на платите и надоместоците, како и за уредно пресметување и плаќање на даноците, придонесите и другите јавни давачки;</li> <li>● се грижи за правилно и целосно користење на даночните, царинските, осигурителните и други фискални и комерцијални бенефиции за Центарот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, финансиски, административни и општи работи

<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.2</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКИ И СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Оддел за финансиска оператива</b>
Реден број	43
Шифра	КУЛ 01 02 В02 006
Звање на работно место	<i>Виш соработник сметководител</i>
Назив на работно место	<b>Сметководител</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Високо - економски науки
Посебни услови	

Работни цели	<i>економско финансиски и сметководствени работи</i>
Работни задачи	Сметководителот врши работи на: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Конттирање и ликвидатура на финансиските документи;</li> <li>● ги евидентира сите промени во книговодствените евиденции и врши слагање на истите;</li> <li>● учествува во изработката на завршните сметки;</li> <li>● се грижи за правилно чување и ракување со финансиските документи</li> <li>● правилно и навремено внесување на податоците во компјутерот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение за економско финансиски и сметководствени работи
<b>3</b>	<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ, ФИНАНСИСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ОПШТИ РАБОТИ</b>
<b>3.2</b>	<b>ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИСКИ И СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Оддел за пресметка на плати и други примања</b>
Реден број	44
Шифра	КУЛ 01 02 Г03 006
Звање на работно место	<i>Референт благајник</i>
Назив на работно место	<b>Благајник</b>
Број на извршители	<b>1</b>
Вид на образование	Вишо или Средно - економска насока
Посебни услови	
Работни цели	<i>Материјално-финансиско работење</i>
Работни задачи	Благајникот врши работи на: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ракува со паричните средства на благајната на Центарот</li> <li>● подготвува налози за исплата според пропишаните обрасци;</li> <li>● врши пресметување на плати, надоместоци, даноци и придонеси;</li> <li>● води евиденција за сите парични исплати преку благајната (касов извештај);</li> <li>● пополнува обрасци за потребите на здравственото, пензиското и инвалидското осигурување.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение за економско финансиски и сметководствени работи

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 16

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

### Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на работата и систематизација на работните места во НКЦ, со број 01-233/2 од 18.05.2018 година.

### Член 18

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

Бр. \_\_\_\_\_/  
2020 година

Директор,

м-р Мемет Селмани

Mr. sc. Memet Selmani

Прилог:

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА  
НАЦИОНАЛЕН КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР – СКОПЈЕ**

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.			Број на пополнети р.м.		
			Админист. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе	Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	03 04 Д01 009	Раководител на сектор		2			2	
2	03 04 Г02 002	Техничар- конзерватор		1			1	
3	03 04 Д03 003	Конзерватор		10			10	
4	03 04 Д02 003	Виш конзерватор		9			8	
5	03 04 Д01 003	Конзерватор советник		16			16	
6	03 04 Д03 004	Документатор		1			1	
7	03 04 Д02 004	Виш документатор		2			2	
8	03 04 Г02 003	Документатор техничар		1			1	
9	03 04 Д02 001	Виш библиотекар		1			1	
10	03 04 Г02 007	Фотограф		1			1	
11	03 04 Г03 008	Соработник за меѓународна соработка		1			0	
12	01 02 Б02 001	Раководител на сектор - Секретар	1			0		
13	01 02 В02 002	Виш сор. за админ. општи и правни работи	1			1		
14	01 02 Г01 011	Технички секретар	1			0		
15	01 02 Г01 010	Архивар	1			1		
16	04 01 А03 001	Столар			1			1
17	04 01 Б03 001	Хигиеничар			2			1
18	04 03 А01 001	Возач			1			1
19	04 01 Б02 002	Портир			1			1
20	04 02 А01 001	Чувар			2			2
21	01 02 Б04 002	Раководител на одд. за финансиска оператива	1			1		
22	01 02 В02 006	Сметководител	1			0		
23	01 02 Г03 006	Благајник	1			1		
ВКУПНО			7	45	7	4	43	6

59

53

