



Бр.Нг. 02-22611
25.11 2021 год. viet

Арх. збирка: 0202
Рок на чување: ТРАЈНО
28.12 2021 год
Пис.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" број 143/19 и 14/20), член 28 став (2) точка (5) од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија" 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18), на донесе:

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

П Р А В И Л Н И К
за изменување на Правилникот за систематизација на
работните места во НУ Манифестација „Струшки вечери на поезијата“

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување на Правилникот за систематизација на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата" Струга број 01-170/2 од 04.08.2020 година и Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата" Струга број 01-23/1 од 29.01.2021 година.

Член 2

Во Глава II Распоред и опис на работните места во член 5, во делот: работната карта на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ - Струга, во Одделение за издавачка дејност работното место под реден број П.2, се менува и гласи:

- Соработник за издавачка дејност.

Член 3

Во Глава II Распоред и опис на работни места во член 6 став 2 се менува и гласи:

- (2) Работните места во одделението за издавачка дејност се распоредени на следниот начин:
 - Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
 - Ниво Г1-1(еден)
 - Ниво Г3-1(еден)

Член 4

Во Глава III Посебни услови за сите категории на вработени членот 8 се менува и гласи: Посебни услови утврдени со Закон за култура за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; или завршено средно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 до една година работно искуство

Член 5

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга, во одделението за издавачка дејност, работното место со реден број 6 и шифра КУЛ 03 04 Г02 004, со звање: Стручен соработник за издавачка дејност се менува и гласи:

Реден број	6
шифра	КУЛ 03 04 Г03 004
Звање на работно место	Соработник за издавачка дејност
Назив на работно место	Соработник за издавачка дејност
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно-гимназиско образование Високо образование - Наука за книжевноста
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	Сертификат за активно познавање на англиски, француски или германски јазик
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира работата на преводот за печатење на печатените, електронските публикации и други изданија на НУМ СВП. - Врши кореспондирање по разни прашања со други институции, агенции/агенти, носители на права обезбедување авторски, издавачки, преведувачки, изведувачки и други права за авторите и делата кои ќе бидат објавувани, или изведувани во било кој облик. - Врши работи поврзани со организирање и водење симпозиуми, трибини, промоции/претставувања на книги и автори, советувања, предавања и семинари, книжевни разговори/интервјуа, организирање изложби, организирање и

	<p>водење конференции за печат и други програмско промотивни активности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвува досиеја со книжевните творби на учесниците и сите материјали неопходни за нивните настапи, а кои се дел од книжевната архива, подготвува материјали за интернет страницата (дигитална архива). Се грижи за архивирањето и чувањето на сите книжевни материјали во оригинал или превод, манускрипти, автографи, ретки изданија итн., - Врши работи поврзани со дистрибуцијата и продажбата на изданијата на НУМ СВП. - Врши работи поврзани со добивање на ISBN и CIP броеви и изготвува известување на искористување на исите. - Подготвува досиеја за кандидатите за Златен венец, ги ажурира податоците за постојаната листа со кандидатури, ги подготвува материјалите за жири комисиите и другите стручни совети и тела а кои се однесуваат на прибирање податоци, материјали, преводи и сл.
Одговара пред	Директорот

Член 6

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел од Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

Член 7

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

Архивски број: 02-22611

Датум: 25.11.2021

