

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 02.09.2022 година донесе:

**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, 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 и Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата" Струга број 02-226/1 од 25.11.2021 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.1, со шифра на работно место КУЛ 03 04 Г01 001, звање на работно место уметнички раководител со број на извршители 1 се брише.

Член 3

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 административни работи и човечки ресурси под реден број 1.4 се додава работното место со шифра на работно место КУЛ 01 02 В04 008, звање на работно место помлад соработник за човечки ресурси со број на извршители 1.

Член 4

Во Глава II Распоред и опис на работни места во членот 6 ставовите 1 и 2 се



Република Северна Македонија Национална установа  
Манифестација СТРУШКИ ВЕЧЕРИ НА ПОЕЗИЈАТА  
Republika e Maqedonisë së Veriut Institucioni Nacional  
Manifestimi MBREMJET STRUGANE TE POEZISE

Бр.Нр. 01-21811  
02.09.2022

Струга-Струга

менуваат и гласат:

- (1) Работните места во одделението за административни работи и човечки ресурси согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1-3(три)
- Ниво В4-1(еден)
- Ниво В2-2(два)

(2) Работните места во одделението за издавачка дејност се распоредени на следниот начин:

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г3-1(еден)

#### Член 5

Во Глава III Посебни услови за сите категории на вработени членот 7 став 1 се менува и гласи:

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

-стручни квалификации и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- за нивото В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

- работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

#### Член 6

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга, во одделението за административни работи и човечки ресурси по работното место со реден број 3 и шифра КУЛ 01 02 В01 006, со звање: Советник главен сметководител се додава работното место кое гласи:

Реден број	За
шифра	КУЛ 01 02 В04 008

Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо - Политички науки, Правни науки
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.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изработува потврди за редовен работен однос по барање на вработените во институцијата.</li> <li>– Внесува податоци и управува со Информациониот систем за управување со човечки ресурси.</li> <li>– Учествува при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос.</li> <li>– Учествува во оценувањето на административни службеници.</li> <li>– Ја води матичната и персоналната евиденција за сите вработени.</li> <li>– Врши пријавување и одјавување во Агенција за вработување на РМ.</li> <li>– Доставува извештаи и пополнува обрасци од општо кадровска проблематика што се доставуваат до надлежните институции.</li> <li>– Ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи.</li> <li>– По потреба извршува работни задачи во рамките на административно организациониот дел.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

#### Член 7

Во табеларниот приказ на работни места, работното место под реден број 5, шифра КУЛ 03 04 Г01 001, назив уметнички раководител, со број на извршители 1 се брише.

#### Член 8

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 9

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: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

