



Врз основа на ^{Бр.Нр. 01-2311} ~~Член 17 став (7) од Законот~~ ^{29.01.2020} ~~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) и член 12 став (2) точка 6 од статутот на НУМ „Струшки вечери на поезијата" Струга, директорот 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.

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 меѓународна соработка работното место под реден број III.1, се менува и гласи:

- Соработник за меѓународна соработка.

Член 3

Во Глава II Распоред и опис на работни места во член 6 став 3 се менува и гласи:

- (3) Работните места во одделението за меѓународна дејност се распоредени на следниот начин:
 - Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата;
 - Ниво Г3-2(два)

Член 4

Во глава IV Табеларен приказ на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга, во одделението за меѓународна соработка, работното место со реден број 7 и шифра КУЛ 03 04 Г02 008, со звање:

Стручен соработник за меѓународна соработка се менува и гласи:

Реден број	7
------------	---

шифра	КУЛ 03 04 Г03 008
Звање на работно место	Соработник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно-гимназиско образование / Високо - 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	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – Врши работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на СВП со меѓународни институции, фондации, асоцијации, институции од културата и други надлежни институции на други држави, други фестивали и сродни институции, со странски и меѓународни донатори, како и домашни институции. – Предлага и изработува проекти, мерки и програми за соработка и активности кои би се реализирале во соработка или со поддршка од други странски партнери, фондации, институции итн. – Изнаоѓање на други начини на финансирање на програмските и тековните активности, кои ќе овозможат развој и напредок на СВП и како институција, но и како културен бренд, кој на тој начин ќе развие уште поразновидна и поинтензивна активност, и со самото тоа ќе има се поголем меѓународен углед и влијание. – Раководи со одделните проекти како проект-менаџер и во друго својство во кое ќе му бидат доверени, го координира планирањето, реализацијата и изработува поврмени, завршни и друг вид извештаи, евалуации и друга документација која се поднесува до домашните и странските/меѓународни донатори и организации. – Ја координира својата работа со другите одделенија во рамки на НУМ СВП и се грижи за потполно реализирање на

	<p>договорените (планираните) активности, за застапеноста, видливоста на активностите, проектот во просторите каде се реализира, во медиумскиот простор итн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планира и обезбедува финансиска поддршка за активностите поврзани со гостувањето на странските и македонски учесници од странски и домашни фондации и други институции. - Во организацијата на фестивалот и другите настани работи е задолжен во делот со комуникацијата на поетите, гостите, професионалните посетители, делегациите, претставници на институции, дипломатски мисии итн., при што учествува во делот на организација нивниот престој, во координација со другите одделенија, раководителите и директорот. - Извршува задачи во организацијата во делот на протоколот на приредбите, организација на одделни свечености, приредби, приеми, коктейли и сл. - Подготвува известувања, соопштенија и друг вид медиумски форми на комуникација со јавноста во земјата и во странство. Подготвува медиумски стратегии и акции со цел промоција на активностите и другите аспекти на дејноста на СВП.
Одговара пред	Директорот

Член 5

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

Член 6

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: 01-2311

Датум: 29.01.2021

Директор
Тодорче Тасевски

