Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/14 , 199/14 и 27/16, 35/18, 198/18 и Службен весник на РСМ“, бр. 143/19 и 14/20) ,член 28 став 2 точка 5 (Службен весник на Република Северна Македонија бр.31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14 ,154/15, 39/16 и 11/18 ) од Законот за култура, и член 127 став 2 од Колективниот договор за култура (,,Службен весник на Република Северна Македонија бр.10/20) директорот на Локалната установа библиотека „Благој Јанков Мучето“ - донесе

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места на вработените во**

**Локална установа библиотека „Благој Јанков Мучето“ - Струмица**

**I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Локална установа библиотека ( во натамошниот текст „ ЛУБ „ ) „Благој Јанков Мучето“ - Струмица, 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 ЛУБ „Благој Јанков Мучето“ - Струмица 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 ЛУБ „Благој Јанков Мучето“ - Струмица.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЛУБ „Благој Јанков Мучето“ - Струмица 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 26 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени на работни места согласно Правилникот за внатрешна организација на ЛУБ „Благој јанков Мучето“ - Струмица, од кои се пополнети 19 работни места.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ниво | Систематизирани работни места | Пополнети работни места |
| В 02 | 2 | 1 |
| В 04 | 2 | 1 |
| Г 03 | 1 | 1 |
| Д 01 | 2 | 2 |
| Д 02 | 1 | 1 |
| Д 03 | 13 | 9 |
| Ѓ 01 | 2 | 2 |
| Подгрупа 1, Ниво Б2 | 1 | 1 |
| Подгрупа 1, Ниво Б2 | 1 | 1 |
| Подгрупа 1,  Ниво Б3 | 1 | 0 |
| Вкупно | 26 | 19 |

**Член 6**

(1) Работните места на административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

* Ниво В2– ( виш соработник за информатички работи, виш соработник за административни, општи и правни работи ) ( вкупен број 2 );
* Ниво В4– (помлад соработник за административни, општи и правни работи , помлад соработник за материјално-финансиско работење )
* ( вкупен број 2);
* Ниво Г3– ( референт благајник ) ( вкупен број 1 ) .

(2) Работните места на давателите на услуги согласно Законот за културата се распоредени на следниот начин:

* Категорија Д– стручни соработници во заштитата на културното наследство:
* Ниво Д1 – ( библиотекар советник ) (вкупен број 2 )
* Ниво Д2- ( виш библиотекар ) ( вкупен број 1 ),
* Ниво Д3 - ( библиотекар ) (вкупен број 13 ),

Категорија Ѓ – соработници во заштитата на културното наследство:

* Ниво Ѓ1 - ( самостоен библиотекарски помошник ) ( вкупен број 2 )

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

* Подгрупа1,Ниво Б 2 -( домаќин ) ( вкупен број 1)
* Подгрупа 1, Ниво Б2 - ( хаус-мајстор ) ( вкупен број 1 )
* Подгрупа 1, Ниво Б3 – ( хигиеничар ) (вкупен број 1 )

**Член 7**

(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 и
* за нивоата B2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија ( англиски, француски, германски )
* работно искуство, и тоа:
* за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
* за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
* за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
* за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

(2) Потребни општи работни комепетенции 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 8**

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

* ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија ( англиски, француски, германски )
* работно искуство, и тоа :
  + за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката
  + за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката
  + за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  + за нивото Г4 со или без работно искуство во струката

**Член 9**

Посебни услови утврдени со закон за даватели 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 10**

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Ѓ се:

* ниво на образование да имаат вишо образование или високо образование со стекнати 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 11**

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:

Подгрупа 1, Ниво Б 2 - ( домаќин ) - Средно образование - 4 год., Средно образование 3 год. со и без работно искуство.

Подгрупа 1, Ниво Б2 - ( хаус-мајстор) – Средно образование со и без работно искуство.

Подгрупа 1, Ниво Б3 – ( хигиеничар ) –Oсновно образование

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО**

**ЛОКАЛНА УСТАНОВА БИБЛИОТЕКА**

**„БЛАГОЈ ЈАНКОВ МУЧЕТО“ - СТРУМИЦА**

**АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Административни службеници** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 01 02 В02 003 |
| Звање на работно место | | Виш соработник |
| Назив на работно место | | Виш соработник за информатички работи |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Електротехника /Информатика - |
| Работни цели | Непречено и ефикасно работење на компјутерскиот систем на библиотеката. | |
| Работни задачи | -води грижа и контрола за непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема,  - ги дефинира дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема и контактира со сервиси за нивно отстранување,  - врши анализи и план за развој на автоматизација на Библиотеката преку хардверска и софтверска надградба на системот, мрежната периферна опрема,  - врши инсталација, одржување и документирање на системски помошни програми и дава упатства за користење на електронската пошта, формира кориснички шифри и електронски адреси,  - редовно ја следи коректноста во користењето на индивидуалните шифри и спроведува мерки за заштита на системот,  - подготвува предлози и проекти за развој на автоматизација во Библиотеката и се грижи за непречено функционирање на COBISS системот,  - врши дизајнирање, одржување и ажурирање на ВЕБ страницата на Библиотеката,  - врши припрема и графичко обликување на маркетинг материјалите за потребите на Библиотеката, како и припрема на презентации во рамките на популаризација ( подготовка и изработка на покани, плакати и друг материјал ),  - учествува во изготвување на актите на Библиотеката и во издавачката дејност,  - врши опомена за невратен библиотечен материјал. | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Административни службеници** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 01 02 В02 002 |
| Звање на работно место | | Виш соработник |
| Назив на работно место | | Виш соработник за административни, општи и правни работи |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Правни науки - |
| Работни цели | Ефикасно, координирано и навремено работење со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на библиотеката | |
| Работни задачи | - ги следи законските прописи и врши изготвување на нормативни акти  -следење на организациската поставеност на Библиотеката;  -спроведува и врши функционална анализа на работните места и потребите на Библиотеката;  -подготвува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Библиотеката, нивни измени и дополнувања;  - се грижи за доследна примена на законските прописи, Статутот и други општи акти на библиотеката  -ја утврдува потребата од обука и изработка на годишна програма за стручно усовршување на вработените;  -води грижа за навремено спроведување на процесот за оценување на вработените во Библиотеката;  -спроведува постапки за јавни набавки во координација со Комисијата за јавни набавки при Библиотеката. | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Административни службеници** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 01 02 В04 001 |
| Звање на работно место | | Помлад соработник |
| Назив на работно место | | Помлад соработник за административни, општи и правни работи |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Правни науки |
| Работни цели | Ефикасно, координирано и навремено работење со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на библиотеката | |
| Работни задачи | - ги следи законските прописи и врши изготвување на нормативни акти  - изготвува трајни и привремени решенија за работен однос и обезбедува ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во институцијата, учествува во постапките на вработување, унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата, ги организира и координира стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени во институцијата,  - се грижи за доследна примена на законските прописи, Статутот и други општи акти на библиотеката  - врши навремено извршување на сите одлуки, решенија  - го следи и анализира спроведувањето на општите и поединечните акти и други предлози и мислења за услогласување и измена  - помага при подготвувањето на материјали за седници на органот за управување на Библиотеката  - подготвува материјали по барање на Директорот и органот на управување на библиотеката  - ги следи законските прописи за јавни набавки и нивните измени и ја припрема постапката за јавни набавки ( подготвува материјали, одлуки, тендерска документација и др ) | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Административни службеници** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 01 02 В04 002 |
| Звање на работно место | | Помлад соработник |
| Назив на работно место | | Помлад соработник за материјално – финансиско работење |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Економски науки |
| Работни цели | Ажурно и ефикасно водење на материјално финансиските работи согласно законските прописи и финансискиот план на Библиотеката. | |
| Работни задачи | -врши плаќања на фактури до трезорот и ги следи и применува законските прописи за финансиско работење;  - помага во пописот на Библиотеката;  - врши економска процена на чинењето на поодделни работни процеси и води финансиско книговодство  - врши исплата на плати, надоместоци за плати, патни сметки, извршени услуги  - изготвува платни списоци  - уредно и ажурно води благајничка книга заедно со паричните исправи  - одговара за правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи  - одговара за правилна и точна евиденција на платите на вработените  - одговара за правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Административни службеници** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 01 02 Г03 006 |
| Звање на работно место | | Референт благајник |
| Назив на работно место | | Референт благајник |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Средно (металска, економско)/ вишо |
| Работни цели | Ажурно и ефикасно работење со паричните исправи и благајничките книги на библиотеката | |
| Работни задачи | - врши исплата на плати, надоместоци за плати, патни сметки, извршени услуги  - изготвува платни списоци  - уредно и ажурно води благајничка книга заедно со паричните исправи  - одговара за правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи  - одговара за правилна и точна евиденција на платите на вработените  - одговара за правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната | |
| Одговара пред | Директорот | |

**СТРУЧНА СЛУЖБА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Даватели на услуги – Оддел за роднокрајна збирка и библиографии** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д01 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар советник |
| Назив на работно место | | Библиотекар советник за роднокрајна збирка и библиографии |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Историја на уметноста / Наука за книжевноста / Образование |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручен соработник - Библиотекар советник, за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши посложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност (изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност),  - врши самостојни истражувања во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра,  - учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област и учествува во работата на стручни тела во Библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации,  - учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, во маркетинг на библиотеката и соработка со библиотеки и сродни институции од земјата и странство,  - учествува во едукација на библиотечниот кадар и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност  - контактира со лица што пишуваат за Струмица или потекнуваат од Струмица,  - каталогизира библиотечен материјал од роднокрајна литература и периодика и креира записи за локална и взаемна база на податоци,  - изработува и одржува каталог на монографски публикации од роднокрајна литература и каталог на литературна критика од периодични публикации,  - посетува обуки од областа на библиотекарството;  - изработува библиографија за роднокрајна литература од монографски и периодични публикации; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Даватели на услуги – Оддел за стручна обработка на монографски публикации** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д01 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар советник |
| Назив на работно место | | Библиотекар советник за стручна обработка на монографски публикации |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / Историја на уметноста |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши посложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност (изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност),  - учествува во изработка на библиографско-каталожен опис на монографски публикации според меѓународни стандарди;  - креира записи за локална и взаемна база на податоци;  - работи во програмата COBISS;  - врши систематизација на монографски публикации;  - внесува монографски публикации во базата на податоци;  - изработува каталожно картонче за комплетирање на топографскиот каталог на монографски публикации;  - внесува сигнатура, инвентарен број во монографските публикации;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Даватели на услуги – Оддел за деца** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д02 001 |
| Звање на работно место | | Виш - библиотекар |
| Назив на работно место | | Виш – библиотекар во оддел за деца |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Историја на уметноста / Наука за книжевноста / Образование |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручен соработник Виш библиотекар, за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши посложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност (изработување стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност);  - учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од предметната област и учествува во работата на стручни тела во Библиотеката, како и во домашни и меѓународни стручни тела и организации;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - учествува во едукација на библиотечниот кадар во матичната установа во сегмент COBISS/зајмување и спроведување на стручен испит и учествува во планирањето на развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачка дејност;  - кординира со библиографско-информативниот сервис за сите проблеми и потреби за автоматизирано работење;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја усогласува работата на одделот со другите организациони единици во библиотеката;  - ја анализира и унапредува вкупната работа и дава предлози за поуспешно функционирање на одделот;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Даватели на услуги – Оддел за стручна обработка на периодични публикации** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за стручна обработка на периодични публикации |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование/Политички науки |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - учествува во изработка на библиографско-каталожен опис на периодични публикации според меѓународни стандарди;  - креира записи за локална и взаемна база на податоци;  - работи во програмата COBISS;  - врши систематизација на периодични публикации;  - внесува статии од периодични публикации во базата на податоци;  - изработува каталожно картонче за комплетирање на топографскиот каталог на периодични публикации;  - внесува сигнатура, инвентарен број во периодичните публикации;  - дава предлози за претплата на периодични публикации и ги комплетира истите;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. Даватели на услуги – Оддел за роднокрајна збирка и библиографии** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за роднокрајна збирка и библиографии |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование/ Историја на уметноста - |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - креира записи за локална и взаемна база на податоци;  - работи во програмата COBISS;  - истражува, комлетира библиотечен материјал за роднокрајниот фонд;  - контактира со лица што пишуваат за Струмица или потекнуваат од Струмица,  - каталогизира библиотечен материјал од роднокрајна литература и периодика и креира записи за локална и взаемна база на податоци  - изработува и одржува каталог на монографски публикации од роднокрајна литература и каталог на литературна критика од периодични публикации,  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Даватели на услуги - Оддел за стручна обработка на монографски публикации** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за стручна обработка на монографски публикации |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование /Историја на уметноста |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - учествува во изработка на библиографско-каталожен опис на монографски публикации според меѓународни стандарди;  - креира записи за локална и взаемна база на податоци;  - работи во програмата COBISS;  - врши систематизација на монографски публикации;  - внесува монографски публикации во базата на податоци;  - изработува каталожно картонче за комплетирање на топографскиот каталог на монографски публикации;  - внесува сигнатура, инвентарен број во монографските публикации;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12. Даватели на услуги - Оддел за популаризација на книгата** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за популаризација на книгата |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование /Теологија - |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - подготвува годишни програми за културни манифестации во библиотеката;  - подготвува концепции и сценарија за изложби и друг вид манифестации;  - работи на поставување и аранжирање на изложби;  - иницира и организира други културни манифестации: предавања, научни трибини, литературни средби, промоции и сл.;  - комплетира и ажурира документација за културни манифестации;  - доставува текстови на ажурирање на ВЕБ страната на библиотеката;  - дава упатства за организирање на културни манифестации во другите библиотеки;  - изготвува изложби на белетристика и стручни книги и ја популаризира преку јавни гласила;  - соработува со образовно-научни и културни институции;  - ја следи издавачката дејност преку каталози, дневен и периодичен печат на новоизлезена книга и литературни настани;  - испишува легенди и текстови за изложби;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13. Даватели на услуги – Оддел за библиотечни процеси** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за библиотечни процеси |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика;  - следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област, учествува во меѓународни и национални проекти од предметната област, во маркетинг на Библиотеката и соработката со библиотеки и сродни институции од земјата и од странство;  - учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали и програми за едукација од предметната област;  - учествува во едукација на библиотечниот кадар и учествува во развојот на библиотечно-информацискиот систем и информацискиот систем за истражувачката дејност;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14. Даватели на услуги – Оддел за комплетирање на библиотечен материјал** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за комплетирање на библиотечен материјал |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика;  - врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка, обезбедување пристап, чување, учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област;  - ја следи издавачката продукција и предлага библиотечен материјал за набавка;  -воспоставува контакти со други библиотеки за усогласување и проширување на размената на библиотечниот материјал;  - изготвува материјал за годишните потреби од нови книги на подрачјето на кое делува библиотеката;  - го комплетира фондот со купување, подарок и размена;  - прима и распределува библиотечен материјал по вид и јазик;  -подготвува и применува современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата во службата;  - внесува податоци за состојбата на фондот;  - води кореспонденција на набавката и врши селекција на публикации;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Даватели на услуги – Оддел за издавачка дејност** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за издавачка дејност |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / Историја на уметноста |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - истражува, комлетира библиотечен материјал за роднокрајниот фонд;  - подготвува планови за издавачка дејност на библиотеката врз основа на плановите на другите организациони единици;  - подготвува концепции за пооделни публикации;  - подготвува финансиски пресметки за издавање на публикации на библиотеката;  - врши графичко и техничко уредување на публикациите согласно важечките стандарди;  - вржи лекторирање и корегирање на публикациите на библиотеката и други текстови;  - учествува во работата на издавачкиот совет;  - организира и издава печатени и електронски публикации;  - ја следи издавачката продукција и го комплетира фондот во соработка со одборот за набавка;  - дава информации и врши услуга од фондот;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16. Даватели на услуги – Оддел за дигитализација и микрофилмување** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар за дигитализација и микрофилмување |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / Информатика |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациска дејност;  - врши истражување во доменот на заштитата на библиотечните добра и подготвува елаборати за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра;  - врши скенирање(дигитализација на книжниот фонд и други видови на материјали);  - учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област;  - прима, ажурира и селектира дробен печат;  - дава предлози за комплетирање на дробен печат;  - дава информации и врши услуга за фондот;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17. Даватели на услуги – Оддел за возрасни** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар во оддел за возрасни |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;  - врши задолжување, раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS\Зајмување;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - кординира со библиографско-информативниот сервис за сите проблеми и потреби за автоматизирано работење;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја усогласува работата на одделот со другите организациони единици во библиотеката;  - ја анализира и унапредува вкупната работа и дава предлози за поуспешно функционирање на одделот;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18. Даватели на услуги – Оддел за деца** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар во оддел за деца |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;  - врши задолжување, раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS\Зајмување;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - кординира со библиографско-информативниот сервис за сите проблеми и потреби за автоматизирано работење;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја усогласува работата на одделот со другите организациони единици во библиотеката;  - ја анализира и унапредува вкупната работа и дава предлози за поуспешно функционирање на одделот;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **19. Даватели на услуги – Подрачна единица оддел за деца и возрасни с.Муртино** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар во Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни с.Муртино |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;  - врши задолжување, раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS\Зајмување;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20. Даватели на услуги – Подрачна единица оддел за деца и возрасни с.Василево** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар во Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни с.Василево |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;  - врши задолжување, раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS\Зајмување;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **21. Даватели на услуги – Подрачна единица оддел за деца и возрасни Струмица** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Д03 001 |
| Звање на работно место | | Библиотекар |
| Назив на работно место | | Библиотекар во Подрачна единица – Оддел за деца и возрасни Струмица |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Наука за книжевноста / Образование / |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници библиотекари за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;  - врши задолжување, раздолжување на монографски публикации и внесува податоци за корисникот во сегментот COBISS\Зајмување;  - внесува податоци во сегментот COBISS/зајмување;  - врши исписи во локалната база на сегментот COBISS/исписи(статистики, опомени и слично);  - соработува со националната установа – Универзитетска библиотека Скопје;  - ја следи, проучува и унапредува стручната работа;  - ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на одделот;  - се грижи и одговара за работната дисциплина во одделот;  - поднесува извештај за своето работење и работењето на одделот;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22. Даватели на услуги – Оддел за возрасни** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Ѓ01 005 |
| Звање на работно место | | Самостоен библиотекарски помошник |
| Назив на работно место | | Самостоен библиотекарски помошник во оддел за возрасни |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | ССС (гимназија) /Вишо /Високо ( Образование , Наука за книжевност ,Информатика) |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници самостојни библиотекарски помошници за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал;  - обработка на библиотечната граѓа и библиотечното добро;  - работи во сегментот COBISS/зајмување;  - услуги на корисниците и учество во изработка и одржување на библиотечни каталози;  - ракува со книжен фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот;  - се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд и ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење;  - зачленува и услужува нов корисник и услужува зачленети корисници;  - проверува рок на позајмување на библиотечниот материјал и врши опомена за невратен библиотечен материјал;  - предава пари на благајна;  - ја следи физичката состојба на книгите и ги селектира за подврзување и врши заштита на фондот со помали технички интервенции;  - поднесува извештај за своето работење;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |
| **23. Даватели на услуги– Подрачна единица оддел за деца и возрасни с. Василево** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 03 04 Ѓ01 005 |
| Звање на работно место | | Самостоен библиотекарски помошник |
| Назив на работно место | | Самостоен библиотекарски помошник во Подрачна единица - Оддел за деца и возрасни с. Василево |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | ССС (гимназија) /Вишо /Високо (Образование , Наука за книжевност) |
| Работни цели | Ефикасно работење во својство на стручни соработници самостојни библиотекарски помошници за заштита на културното наследство согласно Законот за културата и Законот за библиотеките. | |
| Работни задачи | - врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал;  - обработка на библиотечната граѓа и библиотечното добро;  - услуги на корисниците и учество во изработка и одржување на библиотечни каталози;  - ракува со книжен фонд и води евиденција и статистика за користење на истиот;  - се грижи за правилно сместување и чување на книжниот фонд и ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно чување и користење;  - зачленува и услужува нов корисник и услужува зачленети корисници;  - проверува рок на позајмување на библиотечниот материјал и врши опомена за невратен библиотечен материјал;  - предава пари на благајна;  - ја следи физичката состојба на книгите и ги селектира за подврзување и врши заштита на фондот со помали технички интервенции;  - поднесува извештај за своето работење;  - посетува обуки од областа на библиотекарството; | |
| Одговара пред | Директорот | |

**ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **24. Помошно - технички лица** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 04 01 Б02 003 |
| Звање на работно место | | Домаќин |
| Назив на работно место | | Домаќин |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Средно |
| Работни цели | Навремена набавка на потребни материјали за библиотеката и контрола на влез и излез на истите. | |
| Работни задачи | - врши набавка на ситен инвентар и потрошен материјал;  - го одржува магацинот и издава материјали по требување;  - ја одржува хигиената на зградата и дворното место на библиотеката, на каталозите, книгите, инвентарот;  - чисти прозори;  - ги одржува читалните;  - ги чисти книгите и полиците; | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **25.Помошно - технички лица** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 04 01 Б02 001 |
| Звање на работно место | | Хаус-мајстор |
| Назив на работно место | | Хаус-мајстор |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Средно (електро) |
| Работни цели | Ажурно и навремено одржување на објектите и опремата во библиотеката.  Ажурно и навремено одржување на котел за парно и оџаци и димоводни уреди. | |
| Работни задачи | - ја одржува во исправна состојба електричната инсталација;  - ја одржува во исправна состојба водоводната и канализационата мрежа и врши ситни поправки;  - врши ситни поправки на врати, прозорци, инвентарот и сл.;  - ја одржува зелената површина пред зградата;  - се грижи за загревање на работните простории во зимскиот период и се грижи за инсталациите на централното греење и котларата;  - подига пошта и разнесува поштенски и друг вид пратки. | |
| Одговара пред | Директорот | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **26.Помошно - технички лица** | | |
| Реден број и шифра | | КУЛ 04 01 Б03 001 |
| Звање на работно место | | Хигиеничар |
| Назив на работно место | | Хигиеничар |
| Број на извршители | | 1 |
| Вид на образование | | Основно образование |
| Работни цели | Комплетно, одговорно и континуирано одржување на хигиената на сите нивоа. | |
| Работни задачи | - врши работи на одржување на хигиената во просториите на деловниот објект и дворното место на Библиотеката;  - врши дезинфекција на предметите (бироа, маси, столици и сл.) во просториите, салите за промоции и тоалетите со соодветно дезинфекционо средство;  - редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад;  - редовно се грижи за проветрување на просториите;  - се грижи за одржување на хигиенските уреди;  - води грижа за правилно, рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали. | |
| Одговара пред | Директорот | |

**III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 12**

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

**Член 13**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места и работите и работните задачи на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ - Струмица со број 01-68/3од 29.03.2013 година , Правилникот за организација и систематизација на работните места и работите и работните задачи на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ - Струмица со број 01-82/1од 18.06.2015 година, Правилникот за систематизација на работните места на вработените во на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр. 01-176/1 од 06.11.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на вработените во на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр. 01-199/1 од 23.11.2017 година, Правилникот за систематизација на работните места на вработените во ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр.01-22/1 од 31.01.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на вработените во на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр. 01-40/1 од 08.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на вработените во на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр. 01-164/1 од 24.04.2018 и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на вработените во на ЛУБ„Благој Јанков Мучето“ – Струмица со бр. 01-314/1 од 29.11.2018.

**Член 14**

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

Директор,

Тања Гошева, библиотекар советник

Прилог :**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**на Локална установа библиотека „Благој Јанков Мучето“ - Струмица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. бр. | шифра | Звање и/или назив на р.м. | Број на систем. р.м. | | | Број на пополнети. р.м. | | |
| Админ. Сл. | Дават. на услуги | Пом. Тех. пе | Админ. Сл. | Дават. на услуги | Пом. Тех. пе |
| 1 |  | Виш соработник за информатички работи | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  | Виш соработник за административни, општи и правни работи | 1 |  |  | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Помлад соработник за административни, општи и правни работи | 1  1 |  |  | 1  0 |  |  |
| 4 |  | Помлад соработник за материјално-финансиско работење |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | Референт благајник | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 6 |  | Библиотекар советник |  | 2 |  |  | 2 |  |
| 7 |  | Виш библиотекар |  | 1 |  |  | 1 |  |
| 8 |  | Библиотекар |  | 13 |  |  | 9 |  |
| 9 |  | Самостоен библиотекарски помошник |  | 2 |  |  | 2 |  |
| 10 |  | Домаќин |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 11 |  | Хаус-мајстор |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 12 |  | Хигиеничар |  |  | 1 |  |  | 0 |
| Вкупно |  |  | 5 | 18 | 3 | 3 | 14 | 2 |