



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР-СКОПЈЕ
INSTITUCIONI NACIONAL QENDRA KONZERVATORE-SHKUP

АРХИВОСКИ ПРИМЕРОК

Бр.-Нр. 01-564/1

27.08. 2020 год./vii
СКОПЈЕ-ШКУР

**ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
НУ КОНЗЕРВАТОРСКИ ЦЕНТАР-СКОПЈЕ**

Скопје 2020

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/2019), и 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) и член 127 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.10/2020), директорот на НУ Конзерваторски центар-Скопје, на _____ година донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во НУ Конзерваторски центар-Скопје

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на јавни услуги, помошно – технички лица) во НУ Конзерваторски центар-Скопје, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ Конзерваторски центар-Скопје се определуваат во согласност со 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 НУ Конзерваторски центар-Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ Конзерваторски центар-Скопје е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

2. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 50 работни места на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Конзерваторски центар-Скопје, од кои се пополнети 27- дваесет и седум работни места.

Член 6

(1) Работните места административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 - 1
- Ниво В1 - 2
- Ниво В2 - 1
- Ниво В3 - 1
- Ниво В4 - 1
- Ниво Г1- 2
- Ниво Г3 - 1

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

- Категориј Д–стручни соработници во заштитата на културното наследство:
 - Ниво Д1 - 9
 - Ниво Д2- 5
 - Ниво Д3- 18
- Категорија Ѓ –соработници во заштитата на културното наследство:
 - Ниво Ѓ2- 2

(3) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1, категорија/ниво Б - 5
- Подгрупа 2, категорија/ниво А - 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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - 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 нивоата Б3 и 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) Други посебни услови утврдени со Законот за административни службеници 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 В2, 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,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- 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).

(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) Други посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за култура за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A 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,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без 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 основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

Други посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на јавни 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 најмалку една година работно искуство во струката.,

Член 11

Други посебни услови утврдени со Законот за културата 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

Други посебни услови утврдени со Законот за културата 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

Други посебни услови утврдени со Законот за културата 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.

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- 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).

(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) Други посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за култура за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A 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,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без 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 основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

Други посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на јавни услуги од областа на културата од Категорија Г се:

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

1. СЕКТОРЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
Раководител на Сектор за конзервација и ревитализација

Реден број	1
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 009
Звање на работно место	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за конзервација и ревитализација
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо- архитектура, урбанизам и планирање, историја на уметност/ археологија, ликовна уметност
Други посебни услови	Изборно звање: конзерватор-советник
Работни цели	Раководење со сектор за конзервација и ревитализација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со Секторот и ја организира, насочува и координира нејзината работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • 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; • 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; • поднесува извештај за работата на Секторот; • организира и остварува соработка од надлежност на Секторот со другите сектори во националната установа и со надлежните установи и органи; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; • ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите

	<p>што се појавуваат во врска со делокругот на Сектороти ги следи и проучува состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • непосредно раководи со одделите и другите организациони облици во Секторот.
Одговара пред	Директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОГИЈА И ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТ

Реден број	2
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	Конзерватор
Назив на работно место	Стручен работник за археолошко наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо-историја на уметност / археологија
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација и документирање на археолошкото наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство; • 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; • учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка на предлози за ставање под заштита и за

	<p>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 културното наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во рекогносцирање и други видови археолошки истражувања, конзерваторски и други истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен; врши увид во состојбата на археолошкото наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на археолошкото наследство.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОГИЈА И ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТ

Реден број	3
Шифра	КУЛ 03 01 002 003
Звање на работно место	Виш конзерватор
Назив на работно место	Стручен работник за археолошко наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо-петрија на уметност / археологија
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Идентификација и режимот за заштита на археолошкото наследство, особено подготвување методолошки основи, стандарди, нормативи и обрасци за вршење на работите и унапредување на методологијата за евиденција, висторизација, ревалоризација, означување и документирање на археолошкото наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на

	<p>археолошкото наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изработка на заштитно-конзерваторски основи; • изработка на сите видови елаборати за ставање под заштита на добрата; • изработка на пријави за регистрација на археолошкото наследство; • 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, заштитно конзерваторски основи и студии од различен вид; • учествува во изведба на посложени зафати на непосредна заштита на културното наследство; • врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за археолошкото наследство во согласност со закон; • врши археолошки надзор и стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон; • 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. • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

2. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОГИЈА И ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТ

Реден број	4
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	Конзерватор-советник
Назив на работно место	Стручен работник за археолошко наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо-историја на уметност / археологија

Други посебни услови	Стезнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на археолошкото наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста; • ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на културните добра; • 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; • 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; • ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста; • изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; • врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со археолошкото наследство; • 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; • учествува во научно-истражувачки проекти и едукативна дејност; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОГИЈА И ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТ

Реден број	5
------------	---

Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за уметничко наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - историја на уметноста / археологија / историја
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација и документирање на <i>уметничкото</i> наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство; • 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; • учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка на предлози за ставање под заштита и за привремена заштита на добра, изработува на пријави за регистрација на недвижно <i>уметничко</i> наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на културното наследство; • учествува во конзерваторски и други соодветни истражувања и во изработка на конзерваторски проекти; • врши увид во состојбата на <i>уметничкото</i> наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>уметничкото</i> наследство.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХЕОЛОГИЈА И ИСТОРИЈА НА УМЕТНОСТ

Реден број	6
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003

Звање на работно место	<i>Конзерватор-советник</i>
Назив на работно место	Стручен работник за уметничко наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	историја на уметноста / археологија / историја
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста; • го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на уметничкото наследство; • 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; • ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста; • изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со уметничкото наследство; • 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 над реализацијата на проектната програма при изведбата на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на уметничкото наследство и изработка на акти за културните добра, согласно закон; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА**2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО**

Реден број	7
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за градителско наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо -архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Идентификација и документирање на градителското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;• учествува во изработка на техничка документација и 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;• 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 градителското наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на градителското наследство;• учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;• врши увид во состојбата на градителското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на градителското наследство.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА**2.1 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	Стручен работник за градителско наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Стектото стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Идентификација и режимот за заштита на градителското 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 градителското наследство, следење на состојбите и промените, проучување на вредностите, значењето и функциите, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на градителското наследство;• изработка на сите видови елаборати за ставање под заштита на добрата и раководење и изведба на заштитно-конзерваторски основи за заштитените подрачја или нивни делови според односниот вид просторен или урбанистички план, особено во поглед на урбанистичките и руралните целини и културните предели;• изработка на пријави за регистрација на градителското наследство;• раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција, валоризација, ревалоризација и номинација на меѓународен статус на градителското наследство, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти, заштитно конзерваторски основи и студии од различен вид;

	<ul style="list-style-type: none"> учество во постапките за донесување на просторните и урбанистичките планови, и учество во изработка на планови за управување со недвижното наследство кое е доверено на управување на Центарот, самостојно или во соработка со надлежни органи, како и учество во управни и други постапки на надлежните државни и локални органи по предмети за заштитени подрачја и координација меѓу надлежните органи и другите засегнати страни во поглед на спроведување на целите на одржлив развој на предметното културно наследство и негова интегрирана заштита; учествува и раководи во изведба на зафати на непосредна заштита на градителското наследство; врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за градителското наследство во согласност со закон; врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон; пружање на стручна помош на имателите во врска со заштитата на градителското наследство; изработува стручни мислења и други акти за градителското наследство и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со градителското наследство и неговата заштита, презентација, користење и популаризација. Врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
2.1 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	Стручен работник за градителско наследство
Број на извршители	3
Вид на	Високо -архитектура, урбанизам и планирање

образование	
Други посебни услови	Стекнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на градителското наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста; • ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на архитектонските добра; • ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста и го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на градителското наследство; • го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на градителското наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија; • ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста и самостојно ги извршува најскожените стручни работи и задачи што се однесуваат на интегрираната заштита на недвижното наследство, особено во поглед на урбаните и руралните целини и културните предели, како и најскожените стручни работи и задачи што се однесуваат на плановите за управување со недвижното наследство кое е доверено на управување на Центарот; • изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; • врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со културното наследство; • 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 градителското наследство и изработка на акти за архитектонските добра, согласно закон; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА**2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО**

Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за статика
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Идентификација и документирање на градежно - конструктивните системи на градителското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство;• учествува во подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација од аспект на градежно - конструктивните системи;• учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра;• 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;• учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерва-торски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен;• врши увид во состојбата на градителското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на културното наследство.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО

2.2 Отсек за ревитализација и заштита на Старата скопска чаршија

Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор-советник</i>
Назив на работно место	Стручен работник за градителско наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Стекнато стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со заштитата на градителското наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста;• ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на архитектонските добра;• ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста и го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на градителското наследство;• го следи остварувањето на мерки во врска со непосредната заштита на градителското наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;• ги координира работите при реализацијата на особено специфични и сложени процеси во дејноста и самостојно ги извршува најскожените стручни работи и задачи што се однесуваат на интегрираната заштитра на недвижното наследство, особено во поглед на урбаните и руралните целини и културните предели, како и најскожените стручни работи и задачи што се однесуваат на плановите за управување со недвижното наследство кое е доверено на управување на Центарот;• изработува информации, предлози и други стручно -

	<p>аналитички текстови;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши рецензирање, експертиза и слични работи во врска со културното наследство; • 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 градителското наследство и изработка на акти за архитектонските добра, согласно закон; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО

2.2 Отсек за ревитализација и заштита на Старата скопска чаршија

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за градителско наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација и документирање на градителското наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство; • учествува во изработка на техничка документација и 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

	<p>добра;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 градителското наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на градителското наследство; учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен; врши увид во состојбата на градителското наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на градителското наследство.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ГРАДИТЕЛСКО НАСЛЕДСТВО
2.2 Отсек за ревитализација и заштита на Старата скопска чаршија

Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за уметничко наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - историја на уметноста / археологија / историја
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Идентификација и документирање на <i>уметничкото</i> наследство, особено од аспект на вредностите, значењето и оправданоста за ставање под заштита на евидентираното наследство; учествува во подготвувањето, комплетирањето и обликувањето на елаборатите за валоризација и ревалоризација;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра; учествува во изработка на заштитно-конзерваторските основи, изработка на предлози за ставање под заштита и за привремена заштита на добра, изработува на пријави за регистрација на недвижно <i>уметничко</i> наследство, во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на културното наследство; учествува во конзерваторски и други соодветни истражувања и во изработка на конзерваторски проекти; врши увид во состојбата на <i>уметничкото</i> наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>уметничкото</i> наследство.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство

3.1.1 Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на икони и штафелајно сликарство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо -ликовната уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Идентификација и документирање на состојбата на иконите и штафелајното сликарство, особено од аспект на обем, вид, степен и причини на оштетеност; учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра учествува во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на <i>иконите и штафелајното</i>

	<p><i>сликарство;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен; врши увид во состојбата на културното наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>иконите и штафелајното сликарство.</i>
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
<i>3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
<i>3.1.1 Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство</i>

Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на икони и штафелајното сликарство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -ликовна уметност и историја на уметност
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Идентификација на состојбата и режимот за заштита на иконите и 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 документацијата за состојбата на иконите и штафелајното сликарство, следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на иконите и штафелајното сликарство; раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција на состојбата, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид; раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на иконите и штафелајното сликарство;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за <i>иконоите</i> штафелајното сликарство во согласност со закон; • врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон; • изработува стручни мислења и други акти за состојбата на иконите и штафелајното сликарство и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со иконите и штафелајното сликарство и нивната заштита, презентација, користење и популаризација; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
3.1 <i>Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
3.1.1 <i>Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство</i>

Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор-советник</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на иконии штафелајното сликарство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - ликовна уметност и историја на уметност
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши изработка на стручно мислење по прашањата и проблемите во врска со состојбата и непосредната заштита на иконите и штафелајното сликарство и остварување и унапредувањето на дејноста; • Ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем на заштита на иконите и штафелајното сликарство; • Ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста; • Го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на иконите и штафелајното сликарство;

	<ul style="list-style-type: none"> • Го следи остварувањето на мерките 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; • Ги координира работите при реализацијата на особено специфични исложен и процеси во дејноста; • Изработува информации, предлози и други стручно-аналитички текстови; • Врши рецензирање, експерти за и слични работи во врска со иконите и штафелајното сликарство; • Изработува студии, проекти и елаборати од сите видови за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручности врши стручна контрола и надзор на работите на исклучително сложени интервенции во непосредната заштита на иконите и штафелајното сликарство и изработката на акти за иконите и штафелајното сликарство, согласно закон; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
<i>3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
<i>3.1.1 Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство</i>

Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на дрвена и камена пластика
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -ликовната уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација и документирање на состојбата на <i>дрвената и камената пластика</i>, особено од аспект на обем, вид, степен и причини на оштетеност; • учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените

	<p>добра;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготовка на апликации, информации, осврти, анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на <i>дрвената и камената пластика</i>; учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица од повисок степен; врши увид во состојбата на културното наследство и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>дрвената и камената пластика</i>.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
<i>3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
<i>3.1.1 Лабораторија за недвижно по намена и движно наследство</i>

Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 003
Звање на работно место	Конзерватор - советник
Назив на работно место	Стручен работник за лабораториски испитувања
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -хемиско инженерство, хемиска технологија, биохемија
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање конзерватор-советник
Работни цели	Физичко-хемиски испитувања на материјали
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Изготвува стручно мислење по прашањата и проблемите од аспект на физичко-хемиски испитувања врзани за заштитата на културното наследство и остварувањето и унапредувањето на дејноста; ги следи активностите во рамките на меѓународниот систем за заштита на културните добра; ја следи примената на стратешките документи, програми, препораки и други мерки во врска со дејноста; го следи остварувањето на прокламираните цели во заштитата на културното наследство; го следи остварувањето на мерки во врска со физичко-

	<p>хемиските испитувања на културното наследство и укажува на одредени проблеми и пропусти во работењето и примената на конзерваторските принципи, стандарди и методологија;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изработува информации, предлози и други стручно - аналитички текстови; • врши експертиза и слични работи во врска со материјали и конзерваторски препарати применети во културното наследство; • изработува студии, проекти и елаборати за кои се бара поголемо работно искуство, знаење и стручност и по потреба учествува во изведба на непосредната заштита на културното наследство од аспект на физичко-хемиски испитувања и изработка на акти за културните добра, согласно законот за заштита на културното наследство; • врши работи и задачи од претходните степени.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
<i>3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
3.1.2 Лабораторија за ѕидно сликарство, мозаик и штучо

Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 002
Звање на работно место	<i>Конзерватор - техничар</i>
Назив на работно место	Конзерватор - техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	ССП - Училиште за применета уметност/ вишо/Високо – ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Прибирање и средување на податоци за потребите на евиденцијата, конзерваторските истражувања, проектирањето, и непосредна заштита, превенцијата, презентацијата и популаризацијата на ѕидното сликарство, мозаикот и штучото; • врши оперативно - технички и помошно - стручни работи кои се однесуваат на идентификацијата и режимот на заштита и користење на ѕидното сликарство, мозаикот и

	<p>штукото;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвување и обработка на техничка и друга документација по утврдена методологија; техничко опремување на конзерваторските проекти и другата документација од областа на ѕидното сликарство мозаикот и штукото; • прибирање на податоци за одреден вид наследство (број, вид, степен на истраженост и сочуваност, историјат на неговата заштита); • навремено обезбедување на материјали и услуги во процесот на конзервацијата; • водење на евиденција за ангажираните соработници и други учесници во конзерваторските тимови и за примениот и потрошениот конзерваторски материјал и учествува во процесите на конзерваторските работи под надзор на стручно лице од повисок степен.
Одговара пред	Ракводител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
<i>3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство</i>
<i>3.1.2 Лабораторија за ѕидно сликарство, мозаик и штучко</i>

Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	<i>Конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на ѕидно сликарство
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо -ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши идентификација и документирање на состојбата на <i>ѕидното сликарство</i>, особено од аспект на обем, вид, степен и причини на оштетеност; • учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за преземање на соодветни мерки за заштита на заштитените добра; • учествува во подготовка на апликации, информации, осврти,

	<p>анализи и други стручно-аналитички материјали и акти за заштита и користење на <i>сидното сликарство</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти, како и во реализација на истите под раководство на стручни лица <i>од повисок степен</i>; врши увид во состојбата на <i>сидното сликарство</i> и негова евиденција и подготвува материјали за презентација и популаризација на <i>сидното сликарство</i>.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

2. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

3.1 Одделение за конзервација на уметничко наследство

3.1.2 Лабораторија за сидно сликарство, мозаик и штучко

Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 003
Звање на работно место	<i>Виш конзерватор</i>
Назив на работно место	Стручен работник за конзервација на сидно сликарство
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -ликовна уметност
Други посебни услови	Стекнуто стручно звање виш конзерватор
Работни цели	Заштита на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Идентификација на состојбата и режимот за заштита на сидното 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 сидното сликарство, следење на состојбите и промените, конзервацијата, презентацијата и популаризацијата на сидното сликарство; раководење со стручни тимови за вршење увид, евиденција на состојбата, како и со стручните тимови за вршење на конзерваторски истражувања, на конзерваторски проекти и студии од различен вид; раководи и учествува во изведба на непосредна заштита на сидното сликарство; врши стручна контрола на конзерваторски проекти и друга документација за сидното сликарство во согласност со закон;

	<ul style="list-style-type: none"> • врши стручен надзор над конзерваторско - реставраторските работи и другите мерки на непосредна заштита во согласност со закон; • изработува стручни мислења и други акти за состојбата на ѕидното сликарство и раководи и учествува во реализација на меѓународни, национални и други заеднички проекти во врска со ѕидното сликарство и нивната заштита, презентација, користење и популаризација; • врши работи и задачи од претходниот степен.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА

4.1 ИНДОК Центар

Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 004
Звање на работно место	Документатор
Назив на работно место	Стручен работник за обработка на документација
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо – историски науки, историја на уметност/археологија и архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Работа на обработка и чување на документација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Прибирање, средување, селектирање, систематизирање, обработка на документацијата за културното наследство и неговата заштита по видови, односно фондови, компјутерска обработка на податоците за неа и за содржините во неа според утврдена методологија; • учествува во подготвување апликации, информации, извештаи, осврти, програми и други видови стручно-аналитички материјали во врска со документацијата за културното наследство • дава релевантни информации за културното наследство и неговата заштита и користење врз основа на расположивата документација и податоците за тоа; • се грижи за правилно водење и чување на досиеата за културното наследство, за процесите за дигитализација на културното наследство како и за благовремено обновување,

	<p>умножување, преснимување, микрофилмување и други облици на заштита на односниот вид документација</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготвува и обработува материјали за презентација и популаризација на културното наследство и негова заштита. • Врши други работи по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

1. СЕКТОР ЗА КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕВИТАЛИЗАЦИЈА
4.1 ИНДОК Центар

Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	<i>Библиотекарски помошник</i>
Назив на работно место	Работник во библиотека
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС - гимназија/вишо Високо – историја на уметноста/археологија, Библиотекаство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Библиотечна и информациска дејност од областа на културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши оперативно-технички и помошни стручни работи во процесите на набавка, прием, комплетирање и размена на библиотечен материјал; • обработка на библиотечената граѓа и библиотечното добро и заштита и дигитализација на библиотечното добро; • услуги на корисниците и водење евиденција и статистика за користење на на книжниот фонд; • учествува во изработка и одржување на библиотечни каталози; • се грижи за правилно сместување, чување и ракување на книжниот фонд, ја следи состојбата на книжниот фонд и спроведува мерки за негова заштита и правилно користење; • учествува во примарната обработка на библиотечниот материјал и во изработката на соодветните каталози; • ракува со книжниот фонд и води картотека и статистика за

	<p>користењето на истиот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • соработува во набавката и размената на публикации, како и во остварувањето на меѓу библиотечните позајмици во земјата и странство; • води евиденција и издава библиотечен материјал на вработените, како и други работи во рамки на работното место по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на сектор за конзервација и ревитализација/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Раководител на одделение за општи, правни и административни работи

Реден број	24
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи, правни и административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со <i>Одделение за општи, правни и административни работи</i>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира нејзината работа, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • ги распоредува работите и задачите во одделението, 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; • изготвува и се грижи за остварувањето на програмата и планот за работа на одделението; • предлага концепти и решенија за начелни и други прашања и иницира решавање на одделни проблеми од делокругот на одделението; • поднесува извештај за работата на одделението; • организира и остварува соработка од надлежност на одделението со другите одделенија во националната установа

	<p>и со надлежните установи и органи;</p> <ul style="list-style-type: none"> се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во врска со делокругот на одделението и ги следи и проучува состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на одделението; ја организира изработката на годишни и повеќегодишни програми и на студии, анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали за одделни прашања од надлежност на одделението; врши други работи по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	25
Шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Секретар-правник
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење правни, кадровски, административни и организациони работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Ги подготвува општите акти на установата, поединечните акти и материјалите за и од седниците на Управниот одбор, како и поединечните акти од надлежност на директорот; управува со човечките ресурси во установата и врши правни, кадровски, административни и организациони работи за потребите на установата; му помага на директорот во административниот дел на работењето и ги врши сите правни работи според правилата на правната струка; 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • ги следи законите и другите прописи што се однесуваат на работењето на установата, укажува на промените и потребата од усогласување и дава предлози во таа насока; • врши работи поврзани со регистрацијата на установата и пријавувањето на статусните и други правни промени кај Централниот регистар и другите надлежни државни органи; • се грижи за уредноста на имотно-правната документација на установата и за остварувањето на нејзините имотни права и подготвува договори за сите предметни облигациони односи на установата; • дава правни мислења и толкувања од предметните области и укажува на правната основаност на работењето на установата врз сите основи; • изготвува пријави и барања за поведување прекршочна постапка, како и тужби, предлози и поднесоци во судски и други постапки што се однесуваат на установата и врши и други работи во рамките на работното место.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	26
Шифра	КУЛ 01 02 В03 005
Звање на работно место	Соработник - технички секретар
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо180 кредити по ЕКТС- образование, историја на уметност, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-технички работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши административно-технички работи за потребите на директорот и другите раководни лица • ја води службената преписка; • обавува телефонски разговори, прима телефонски пораки и се грижи за нивно благовремено пренесување, посредува во обавувањето на телефонските разговори и приемот на

	<p>странки и ги упатува странките што бараат прием кај директорот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • води доверливи работи и протокол; • води роковник на обврски и состаноци на директорот; • врши дополнителни компјутерски работи за потребите на директорот; • се грижи за комплетирање, умножување и доставување на работните материјали и оперативно ги средува материјалите за состаноци; • прима и испраќа факс - пораки и електронска пошта и води посебна евиденција за тоа; • помага на лицето кое ги води човечките ресурси и го пополнува Електронскиот систем за управување со човечки ресурси; • 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.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	27
Шифра	КУЛ 01 02 В04 012
Звање на работно место	Помлад соработник за документација
Назив на работно место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција на документација и примена на прописите за канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прибирање и евидентирање на документацијата на установата, со цел за правилно архивирање на сите предмети;

	<ul style="list-style-type: none"> • Врши скенирање, умножување и компјутерска обработка на примената документација; • се грижи за безбедно чување на архивската граѓа од секаков вид оштетување или уништување, како и од неовластен пристап и ракување; • Учествува во архивирањето на документацијата која се доставува до установата; • Врши евидентирање и изготвување на попис на архивскиот и документираниот материјал; • учествува во работата на комисијата за уништување на документарен материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; • Помага при подготовката на Планот за архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документиран материјал со рокови за чување; • По овластување, ракува со печатот и штембилот, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; • врши и други работи во рамките на работното место по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	28
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	2
Вид на образование	ССП - гимназија, економска насока и архитектонска насока/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Архивирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот документарен материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност и во средена состојба истата ја предава на надлежниот архив; се грижи за безбедно чување на архивската граѓа од секаков вид оштетување или уништување, како и од неовластен пристап и ракување; ракува со печатот и штембилот, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; ја заведува поштата во деловниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организациони облици; ги заведува актите за испраќање и се грижи за нивно навремено испраќање; врши и други работи во рамките на работното место по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	29
Шифра	КУЛ 01 02 В02 002
Звање на работно место	Виш соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Виш соработник за административни, правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Јавни набавки, безбедност и одбрана
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> Ги подготвува актите од областа на јавните набавки и води регистар и друга задолжителна евиденција врз таа основа; припрема и доставува извештај за спроведените постапки на јавни набавки и припрема решенија за формирање на комисији; ја координира подготовката на планот за јавни набавки, ја

	<p>изготвува одлуката за јавна набавка, го објавува огласот за јавна набавка; ја чува документацијата и води евиденција на јавните набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; • дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; • Административни и други специфични работи во врска со безбедноста на објектите и вработените, подготвува и врши работни задачи во врска со превенција и спасување со кризи; • се грижи за исправноста на системот за дојава на пожар и опремата за ППЗ, како и за спроведувањето на пропишаните стандарди и нормативи од таа област; • врши работи од областа на одбраната, ракува со документите од таен карактер и води посебна архива и евиденција врз таа основа; • учествува во проектирањето на системот за безбедност, одбрана и здравје при работа преку подготовка на планови и програми со предлог мерки и пишува програми и непосредно учествува во обука на вработените од областа на безбедност, одбраната и здравјето при работа; • ги следи законите, подзаконските акти и интерните документи кои се однесуваат на надлежностите од областа во која што работи и предлага нивна измена или дополнување, како и следење и примена на законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	30
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 004
Звање на работно место	Магационер

Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	ССП - архитектонска насока, економска насока, гимназија
Други посебни услови	возачка дозвола „Б" категорија
Работни цели	Набавка, одржување и чување на материјали и средства за работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Набавки на сите материјали и средства за работа или во врска со работата на Центарот; • прима и издава роба од магацинот по налог на раководното лице; • води магацинска евиденција, како и евиденција за потребите од набавка на материјали, за залихата на материјали, за набавените и издадени материјали и средства и врши усогласување на истите на крајот на годината со сметководствената евиденција; • врши прием и складирање на набавените материјали; • одговара за состојбата на материјалите и опремата доверени на чување во магацинските простории; • се задолжува со залихи на пропаганден материјал и други материјали на залиха; • издава требовања и реверси на вработените при издавање на материјали и основни средства ; • врши други работи на одржување на просториите во установата; • врши нумерирање на новонабавените основните средства со инвентарни броеви • врши и други работи во рамките на работното место по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	31
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на	Хигиеничар

работно место	
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Одржување на хигиената во деловниот објект, црквата Св.Спас, изложбената поставка за Гоце Делчев и дворното место на установата; • се грижи за навремена набавка и чување на материјалите и приборот за чистење за што води соодветна евиденција; • се грижи за одржување на хигиенските уреди • се грижи за правилно и рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали; • учествува во припрема и вршење на други помошни работи на пропратните активности на установата; • врши и други работи во рамките на работното место по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделениеза општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	32
Шифра	КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	2
Вид на образование	ССП - градежно-машинско, гимназија и сообраќајна насока
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на имот и лица
Работни цели	Обезбедување на објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Одговара за физичкото обезбедување на просториите,

	<p>инвентарот и зградата;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по потреба врши надзор (физички и видеонадзор) на просториите на објектот; ги надгледува сите сигурносни уреди; • ја обавува чуварската служба според посебен распоред; • го отклучува објектот, одговара за сите резервни клучеви од институцијата и води евиденција за нивното користење; • во текот на работното време го контролира влезот и излезот на сите лица во и од институцијата за што води точна писмена евиденција; • води службена писмена евиденција за промените на состојбата за време на смената; води дневник на ноќните дежурства; • во случај на пожар, елементарни непогоди или криминални дејства веднаш го известува директорот, противпожарната служба и МВР и во границите на своите можности презема мерки на заштита на имотот; • врши и други сродни работи во рамките на работното место по налог на непосредниот раководител .
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи, правни и административни работи/директор

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број	33
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	ССП - сообраќајна насока, економска и машинска насока
Други посебни услови	Возачка дозвола - "Б" категорија
Работни цели	Одржување на објектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши работи на одржување на целокупниот инвентар во просториите на Центарот; • Се грижи за исправноста и правилната употреба на опремата со која е задолжен, како и за извршените услуги врз основа

	<p>на уреден налог;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ги одржува и врши регистрација на службените возила • Врши доставување на пошта и превземање на пошта за потребите на установата • Се грижи, организира и го контролира водењето на евиденција за исправноста на сите важни системи на целиот објект и се грижи за редовна, седмична, месечна, полугодишна и годишна контрола на сите системи и за тоа води уредна евиденција; • Се грижи и со согласност од директорот ангажира овластени фирми за законски предвидените мерења и испитувања на сите важни системи и инсталации; • Превентивно делува на спречување на штети и хаварии во смисол на смрзнување на цевки, греење и ладење и сл.; • Врши набавка на канцелариски и др.материјали за тековно работење на вработените; • Врши и други работи во рамките на работното место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	34
Шифра	КУЛ 01 02 В01 004
Звање на работно место	Советник - за материјално финансиски работи
Назив на работно место	Одговорен сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо- економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<i>Материјално-финансиски работи</i>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги следи прописите од областа на материјално - финансиското работење и се грижи за нивна правилна и доследна примена; • Врши прием, проверка и контирање на финансиските

	<p>документи, изработува налози за книжење и истите ги евидентира во деловните книги.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изготвува месечни и квартални финансиски планови. • Изготвува финансиски извештаи на барање на финансиерот во текот на годината и конечни финансиски извештаи за реализирани проекти финансирани од финансиерот. • Изготвува финансиски извештај за остварени приходи и трошоци на сметка од самофинансирачки активности и сметки на донации. • Врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства на крајот на годината. • Врши усогласување на синтетичката со аналитичка евиденција, и на побарувањата и обврските. • Врши исплата на доспеани обврски по сите основи во рамки на одобрени финансиски планови. • Изготвува завршни сметки и извештаи за материјално финансиско работење за сите трезорски сметки. • Врши координирање и организирање на работата во сметководството и врши надзор над извршувањето на работите на другите вработени од одделението и врши други работи по налог на непосредниот раководител.
Одговара пред	Директор

3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	35
Шифра	КУЛ 01 02 Г03 006
Звање на работно место	Референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ССП - економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Материјално-финансиско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пресметка и исплата на плати и надоместоци од плати • Доставува ПДД-ГИ до УЈП. • Врши пресметка и исплата на лица ангажирани со договор на делови др. исплати. • Врши исплата на сите готовински и други плаќања

	<p>преку благајната;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прием на дневен пазар од продажба на влезници и пропаганден и др.материјал и уплата на истиот на трезорска сметка. • Води материјална евиденција на основните средства и ситен инвентар и врши негово усогласување. • Подготвува фактури за побарувања по разни основи. • Подготвува касов извештај за сите уплати и исплати во благајната. • Подготвува налози за плаќање и истите ги доставува до трезорска канцеларија. • врши и други работи во рамките на работното место по потреба на одделението и по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директор

4.ОТСЕК ЗА ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

Реден број	36
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 007
Звање на работно место	Водич
Назив на работно место	Водич
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо- историја на уметноста /археологија, етнологија и етногенеза
Други посебни услови	Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
Работни цели	Презентација на културно добро
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Презентација на културно добро - црквата Св.Спас и постојната поставка за Гоце Делчев, • дава релевантни информации за споменикот на културата на сите категории посетители; • се грижи за уредноста на споменикот на културата и снабденоста со пригоден комуникациски материјал за него; • Учествува во модернизација и осовременување на поставката за Гоце Делчев; • Учествува во изработка на пропаганден материјал за културното наследство; • врши и други работи во рамки на работното место по налог на непосредниот раководител.

Одговара пред	Директор
---------------	----------

3.ОТСЕК ЗА ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

Реден број	37
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Наплатувач
Број на извршители	2
Вид на образование	ССП - образование гимназија и економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Врши наплата на билети од посетители и продажба на пропаганден материјал. • Изготвува спецификација за остварениот промет врз основа на евидентиран промет на фискален апарат. • Врши редовно уплата на дневен пазар во благајна. • Се задолжува со влезници и пропаганден материјал од лице задолжено со залиха на истиот. • Води материјална и финансиска евиденција за продадениот материјал. • Врши усогласување на фактичката состојба на крајот на годината со состојба во сметководство • Врши и други работи во рамките на работното место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни и административни работи/директор

3. 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 систематизација на работните места во НУ Конзерваторски центар-Скопје со број 01-446/1 од 09.05.2018 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на НУ Конзерваторски центар - Скопје



Директор
Коле Чапкановски

ПРИЛОГ

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

Р. бр	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.			Број на пополнети. р.м.		
			Адми н. Сл.	Дава т. на услуг и	Пом. Тех. пе	Адм ин. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	03 04 Д01 009	Раководител на сектор		1			/	
2	03 04 Г02 002	Техничар-конзерватор		1			1	
3	03 04 Д03 003	Конзерватор		14			5	
4	03 04 Д02 003	Виш конзерватор		5			3	
5	03 04 Д01 003	Конзерватор советник		8			6	
6	03 04 Д03 007	Водич		2			1	
7	03 04 Д03 004	Документатор		2			/	
8	03 04 Г02 005	Библиотекарски помошник		1			1	
9	01 02 Б04 001	Раководител на одд.за општи, правни и адм.работи	1			/		
10	01 02 В01 002	Секретар-правник	1			1		
11	01 02 В03 005	Соработник-Технички секретар	1			1		
12	01 02 В04 012	Помлад соработник за документација	1			/		
13	01 02 Г01 010	Архивар	2			2		
14	04 01 Б02 004	Магационер			1			1
15	04 01 Б03 001	Хигиеничар			1			/
16	04 01 Б01 002	Билетопродавач			2			1
17	01 02 В02 002	Виш соработник за админ, општи и правни работи	1			/		
18	04 02 А01 001	Чувар			2			1
19	04 01 Б02 003	Домаќин			1			1
20	01 02 В01 004	Одговорен сметководител	1			1		
21	01 02 Г03 006	Благајник	1			1		
ВКУПНО			9	34	7	6	17	4