Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и 14/20), член 28 став 2 точка 5 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18), како и член 127 став 2 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 10/20), Директорот на НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје, донесе

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЈ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
INSTITUCIONI NACIONAL MUZEU I SHKENCAVE NATYRORE
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Br. Nr. 01-244/1
01.09. 20 20 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија – Скопје (во натамошниот текст: Музеј), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје 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 НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје .

Член 4

Табеларен преглед (работна карта) на работните места во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје е даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 38 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени на работни места согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје, од кои се пополнети 20 работни места.

Член 6

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

- Ниво В1 - (Советник за административни, општи и правни работи, Секретар) (вкупен број: 1)
- Ниво В1 - (Советник - главен сметководител) (вкупен број: 1),

- Ниво В1 - (Советник за маркетинг и односи со јавност) (вкупен број: 1),
- Ниво В2 - (Виш соработник за административни, општи и правни работи, Секретар) (вкупен број: 1),
- Ниво В3 - (Соработник за јавни набавки:1)
- Ниво Г1 - (Архивар) (вкупен број: 1),
- Ниво Г3 - (Референт благајник) (вкупен број: 1),

(2) Работните места на давателите на услуги/носители на дејност во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:

Категорија Д - стручни соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Д1 - (Кустос советник) (вкупен број: 2)
- Ниво Д2 - (Виш кустос) (вкупен број: 4)
- Ниво Д3 - (Кустос) (вкупен број: 6)
- Ниво Д3 - (Едукатор) (вкупен број: 2)
- Ниво Д3 - (Водич) (вкупен број: 1)
- Ниво Д3 - (Библиотекар) (вкупен број: 1)

Категорија Ѓ – соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Ѓ1 - (самостоен препаратор) (вкупен број: 1)
- Ниво Ѓ2 - (препаратор) (вкупен број: 1)
- Ниво Ѓ2 - (лаборант) (вкупен број 5).

(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 Б/Ниво Б1 - (Билетопродавач) (вкупен број: 2)
- Подгрупа 1, категорија Б/Ниво Б2 - (Домаќин) (вкупен број: 1)
- Подгрупа 1, категорија Б/Ниво Б2 - (Друг работник за одржување на објектите, хигиеничар) (вкупен број: 3)
- Подгрупа 2, категорија А/Ниво А1 - (Работник за обезбедување) (вкупен број: 2)

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните 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 струката,
    - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
    - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката.
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи компетиции 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 Законот за административните службеници за помошно - 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,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи компетиции на средно ниво:

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

Член 9

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 10

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 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 Законот за култура за помошно - техничките лица во категориите А и Б, подгрупите 1 и 2 се:

- за нивото А1 најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование

- за нивоата Б1 и Б2 најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование

Член 12

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ Природнонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје

1. Административна служба
1.1. Одделение за општи – правни работи,човечки ресурси, маркетинг и материјално финансиски работи

Реден број	**1**
Шифра	**КУЛ 01 02 В01 002**
Звање на работно место	**Советник за административни, општи и правни работи**
Назив на работно место	**Секретар**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Вршење правни, кадровски, административни и организациони работи
Работни задачи	- Ја раководи и организира работата на административниот и техничкиот персонал во Музејот; - 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; - 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 Централиниот 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	Директорот

Реден број	**2**
Шифра	**КУЛ 01 02 В01 006**
Звање на работно место	**Советник – главен сметководител**
Назив на работно место	**Советник – главен сметководител**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Ажурно, континуирано и законско сметководствено работење.
Работни задачи	- врши пресметка на вкупниот приход, доход и чист доход и нивна распределба; - ги следи движењето на приходите и расходите, трошоците за амортизација, платите и другите обврски од доходот и чистиот доход, средствата за резервите и средствата од проекти; - врши книжење и контрола на финансиски документи; - ги контролира податоците од благајничкиот извештај; - изготвува периодични пресметки, завршна сметка како и аналитички план на Музејот; - врши преписка и усогласување на салдата со должниците и доверителите - ги следи прописите на материјално и финансиско работење; - ги евидентира сите промени на главната книга во системот на двојно книговодство; - води аналитички картици на купувачи, добавувачи на основни средства, евиденција на договорите за дело и на паричните средства и сите други видови аналитичка евиденција, за потребите на Музејот; - изготвува статистички извештај од доменот на финансово работење.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**3**
Шифра	**КУЛ 01 02 В01 009**
Звање на работно место	**Советник за маркетинг и односи со јавност**
Назив на работно место	**Советник за маркетинг и односи со јавност**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки

Работни цели	Афирмација и презентација на Музејот.
Работни задачи	- осмислува и организира програмско - промотивни активности на Музејот - обезбедува пласман и дистрибуција на маркетингшки материјали, во функција на подобра посетеност и комерцијална презентација на Музејот - континуирано ги известува јавните медиуми за програмските активности и актуелности во Музејот - организира и води конференции за печат и други медиуми
Одговара пред	Директорот

Реден број	**4**
Шифра	**КУЛ 01 02 В02 002**
Звање на работно место	**Виш соработник за административни, општи и правни работи**
Назив на работно место	**Секретар**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Ефикасно, координирано и навремено работење и доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на Музејот;Управување со човечките ресурси.
Работни задачи	- ја раководи и организира работата на административниот и техничкиот персонал во Музејот; - води евиденција за редовноста на работниците; - 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; - ги изготвува сите договори на Музејот и на корисниците на услуги како и меѓу одделни организации и Музејот, со кои се уредуваат прашања од областа на музејската дејност - го застапува Музејот пред правосудните органи; - изготвува одлуки и решенија кои ги донесуваат Директорот и Управниот Одбор; - изработува нацрти на сите општи правни акти;
Одговара пред	Директорот

Реден број	**5**
Шифра	**КУЛ 01 02 В03 002**
Звање на работно место	**Соработник за јавни набавки**
Назив на работно место	**Соработник за јавни набавки**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Спроведување на јавни набавки, ефикасно, координирано и навремено работење и доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на Музејот,

Работни задачи	- Подготвува акти од таа област и води регистар и друга задолжителна евиденција врз таа основа, припрема и доставува извештај за спроведените постапки за јавни набавки; - учествува во подготовката на планот за јавни набавки, изготвува одлука за јавни набавки, го објавува огласот, ја чува документацијата и води евиденција на јавните набавки; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка; - задолжително учествува како член на комисија кај постапките за доделување на договор за набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000,00 за работи - објавува негативна референца на ЕСЈН согласно условите од законот; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавни набавки; - 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	Директорот

Реден број	**6**
Шифра	**КУЛ 01 02 Г01 010**
Звање на работно место	**Архивар**
Назив на работно место	**Архивар**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Вишо или Средно стручно образование, економски, правен смер или гимназиско образование.
Работни цели	Ефикасно вршење на административни задачи од областа на архивското работење.
Работни задачи	- 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; - 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 со претходен увид на директорот, ги заведува актите за испраќање и се грижи за нивно навремено испраќање; води евиденција на потрошениот материјал и ситен инвентар, се грижи за правилно сместување на инвентарот - организира набавка на потрошен материјал и одредени основни средства; води деловодна книга - Води кадровска евиденција за вработените во Музејот, план за годишни одмори на вработените и се грижи за конкретно реализирање на истиот; - Во соработка со Директорот подготвува материјали за седниците на органите на управување и нивните тела; - во соработка со директорот на Музејот ги подготвува и пополнува обрасците од општ карактер со кои се бараат податоци и информации за вработените и за Музејот.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**7**
Шифра	**КУЛ 01 02 Г03 006**
Звање на работно место	**Референт благајник**
Назив на работно место	**Референт благајник**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Вишо или Средно стручно образование, Економско училиште-економски смер.
Работни цели	Ефикасно вршење на административни задачи од областа на платите и благајничкото работење.
Работни задачи	- врши месечно пресметување на плати и надоместоци на плати; - ги врши сите уплати и исплати преку благајна; - води евиденција на сите парични документи исплатени преку благајна, во касовиот извештај; - пополнува статистички извештај(месечни и тримесечни); - ја води книгата на основни средства, отуѓување,

	расходи, набавка, опис и исправка на вредноста на истите; - води аналитички картици на основните средства, ситен инвентар и потрошен материјал; - врши средување на книговодствени картици со фактичка состојба и пописот.
Одговара пред	Директорот

2. Стручна служба
2.1. Одделение за геологија и палеонтологија

Реден број	**8**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 001**
Звање на работно место	**Лаборант**
Назив на работно место	**Лаборант**
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија, вишо образование или Високо-Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за култура и Законот за музеите.
Работни задачи	врши конзервирање, сортирање, средување и евиденција на геолошко-палеонтолошки материјал; учествува во ископување на геолошко-палеонтолошки материјали за потребите на изложбите и депоата; изработува одделенска и видова картотека на материјалот според напатствијата на кустосите во одделението; води документација на геолошко-палеонтолошки материјали; учествува во реализација на постојаните и тематските изложби од областа на геологијата и палеонтологијата; врши заштита на геолошко-палеонтолошките материјали во депоата и изложбата; ја одржува во исправна состојба теренската и лабораториската опрема во одделението; учествува во техничката подготовка на ракописите од областа на геологијата и палеонтологијата за музејските списанија.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**9**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**

Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Биологија, Геологија и минералогија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областите на геологија и палеонтологија; стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областите на геологија и палеонтологија; се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; учествува во подготвување на повремени изложби; учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**10**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д02 002**
Звање на работно место	**Виш кустос**
Назив на работно место	**Виш кустос**
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	Биологија, Геологија и минерологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за кустос врши: - кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на геологијата и палеонтологијата; - стручно и научно обработува и проучува

	музејски материјал и музејски предмети од областа на геологијата и палеонтологијата; - објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - раководи со проекти, истражувања и ископувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, непосредно раководење, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите и извештаите; - изготвува елаборати за (ре)валоризација на движното културно и природно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; - изготвува концепција на постојаната музејска поставка и за реализација на повремени изложби.
Одговара пред	Директорот

2.2 Одделение за инвертебрата

Реден број	**11**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 001**
Звање на работно место	**Лаборант**
Назив на работно место	**Лаборант**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија, вишо образование или Високо-Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за култура и Законот за музеите.
Работни задачи	- учествува во колекционирање на инвертебратен материјал; - врши препарирање, конзервирање, сортирање, средување и евиденција на инвертебратен материјал; - изработува одделенска и видова картотека за инвертебратниот материјал според напатствијата на кустосите во одделението; - води документација на инвертебратниот материјал според напатствијата на кустосите во одделението; - учествува во реализација на постојаните и тематските изложби од областа на Инвертебрата; - врши заштита на инвертебратен материјал во депоата и изложбата според напатствијата на кустосите во одделението; - ја одржува во исправна состојба теренската и лабораториската опрема во одделението; - учествува во техничката подготовка на ракописите од областа на инвертебрата за музејските

	списанија.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**12**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; - учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на инвертебрата; - стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областа на инвертебрата; - се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; - води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; - учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; - учествува во подготвување на повремени изложби; - учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; - учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности
Одговара пред	Директорот

Реден број	**13**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д02 002**
Звање на работно место	**Виш кустос**
Назив на работно место	**Виш кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за кустос врши: - кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски

	материјали и музејски предмети од областа на инвертебрата; - стручно и научно обработува и проучува музејски материјал и музејски предмети од областа на инвертебрата; - објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - раководи со проекти, истражувања и ископувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, непосредно раководење, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите и извештаите; - изготвува елаборати за (ре)валоризација на движното културно и природно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; - изготвува концепција на постојаната музејска поставка и за реализација на повремени изложби.
Одговара пред	Директорот

2.3Одделение за ентомологија

Реден број	**14**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 001**
Звање на работно место	**Лаборант**
Назив на работно место	**Лаборант**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија, вишо образование или Високо-Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за култура и Законот за музеите.
Работни задачи	- учествува во колекционирање на ентомолошки материјали; - врши препарирање, конзервирање, сортирање, средување и евиденција на ентомолошки материјал; - изработува одделенска и видова картотека за ентомолошки материјал според напатствијата на кустосите во одделението; - води документација на ентомолошки материјал според напатствијата на кустосите во одделението; - учествува во реализација на постојаните и тематските изложби од областа на ентомологијата; - врши заштита на ентомолошкиот материјал во депоата и изложбата според напатствијата на кустосите во одделението;

	- ја одржува во исправна состојба теренската и лабораториската опрема во одделението; - учествува во техничката подготовка на ракописите од областа на ентомологијата за музејските списанија.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**15**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; - учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на ентомологијата; - стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областа на ентомологијата; - се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; - води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; - учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; - учествува во подготвување на повремени изложби; - учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; - учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности
Одговара пред	Директорот

Реден број	**16**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д02 002**
Звање на работно место	**Виш кустос**
Назив на работно место	**Виш кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното

	наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за кустос врши: - кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на ентомологијата; - стручно и научно обработува и проучува музејски материјал и музејски предмети од областа на ентомологијата; - објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; - раководи со проекти и истражувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, непосредно раководење, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите и извештаите; - изготвува елаборати за (ре)валоризација на движното културно и природно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; - изготвува концепција на постојаната музејска поставка и за реализација на повремени изложби.
Одговара пред	Директорот

2.4Одделение за вертебрата

Реден број	**17**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 001**
Звање на работно место	**Лаборант**
Назив на работно место	**Лаборант**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија, вишо образование или Високо-Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за култура и Законот за музеите.
Работни задачи	- учествува во колекционирање на вертебратни материјали; - врши препарирање, конзервирање, сортирање, средување и евиденција на вертебратен материјал; - изработува одделенска и видова картотека за вертебратен материјал според напатствијата на кустосите во одделението; - води документација на вертебратен материјал според напатствијата на кустосите во

	одделението; - учествува во реализација на постојаните и тематските изложби од областа на вертебрата; - врши заштита на вертебратниот материјал во депоата и изложбата според напатствијата на кустосите во одделението; - ја одржува во исправна состојба теренската и лабораториската опрема во одделението; - учествува во техничката подготовка на ракописите од областа на вертебрата за музејските списанија.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**18**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; - учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на вертебрата; - стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областа на вертебрата; - се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; - води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; - учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; - учествува во подготвување на повремени изложби; - учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; - учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности
Одговара пред	Директорот

Реден број	**19**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д01 002**

Звање на работно место	**Кустос-советник**
Назив на работно место	**Кустос-советник**
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за кустос и виш кустос врши: - посложени работи во раководење со проекти и истражувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите од истражувањата и изработка на извештаите; - врши стручна експертиза и процена на штетата на заштитените движни добра; - изготвува елаборати за (ре)валоризација на движното културно и природно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; - работи на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање) и на реализација; - учествува во подготовката на повремени изложби - учествува во проекти за конзервација и реставрација на движното културно и природно наследство врши ревизија на музејски предмети и подготвува или учествува во изработка на национални извештаи за примена на меѓународни стандарди во работата на музејот.
Одговара пред	Директорот

2.5 Одделение за орнитологија

Реден број	**20**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија.
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природно наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; - учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на орнитологијата;

	- стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областа на орнитологијата; - се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; - води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; - учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; - учествува во подготвување на повремени изложби; - учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; - учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности.
Одговара пред	Директорот

2.6 **Одделение за ботаника**

Реден број	**21**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 001**
Звање на работно место	**Лаборант**
Назив на работно место	**Лаборант**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија, вишо образование или Високо-Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за култура и Законот за музеите.
Работни задачи	- учествува во собирање на ботанички материјал; - врши хербаризирање, конзервирање, сортирање, средување и евиденција на ботанички материјал; - изработува одделенска и видова картотека за ботанички материјал според напатствијата на кустосите во Одделението; - води документација на ботанички материјал според напатствијата на кустосите во Одделението; - учествува во реализација на постојаните и тематските изложби од областа на Ботаниката; - врши заштита на ботаничкиот материјал во депоата и изложбата според напатствијата на кустосите во Одделението; - ја одржува во исправна состојба теренската и лабораториската опрема во Одделението; - учествува во техничката подготовка на

	ракописите од областа на ботаниката за музејските списанија.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**22**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 002**
Звање на работно место	**Кустос**
Назив на работно место	**Кустос**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- самостојно раководи со збирката на музејски предмети на одделението; - учествува во кабинетско и теренско истражување, прибирање и средување музејски материјали и музејски предмети од областа на ботаниката - стручно и научно обработува музејски материјали и музејски предмети од областа на ботаниката; - се грижи и ја следи состојбата на музејските предмети и музејскиот материјал на одделението; - води документација на музејските предмети и музејскиот материјали согласно закон и подзаконските акти за музејската дејност; - учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно и природно наследство; - учествува во подготвување на повремени изложби; - учествува во реализацијата на постојаната музејска поставка; - учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; - учествува во реализација на други проекти и врши популаризација на музејските активности
Одговара пред	Директорот

Реден број	**23**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д01 002**
Звање на работно место	**Кустос-советник**
Назив на работно место	**Кустос-советник**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за кустос и виш кустос врши:

	- посложени работи во раководење со проекти и истражувања за кои ги врши целокупните подготовки, организација, следење на процесот на истражувањето и изработка на документација, стручна обработка на резултатите од истражувањата и изработка на извештаите; - врши стручна експертиза и процена на штетата на заштитените движни добра; - изготвува елаборати за (ре)валоризација на движното културно и природно наследство и предлози за донесување акт за заштита на истото; - работи на подготовка на постојаната музејска поставка (концепција, дава предлози за организирање) и на реализација; - учествува во подготовката на повремени изложби - учествува во проекти за конзервација и реставрација на движното културно и природно наследство врши ревизија на музејски предмети и подготвува или учествува во изработка на национални извештаи за примена на меѓународни стандарди во работата на музејот.
Одговара пред	Директорот

2.7 **Одделение за едукација и библиотека**

Реден број	**24**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 007**
Звање на работно место	**Водич**
Назив на работно место	**Музејски водич**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија, Образование (Педагогија)
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- води поединечни и групни посети во постојаните поставки и повремените изложби во музејот; - соработува со воспитно-образовни установи во однос на посета на музејот; - ги презентира постојната и повремените музејски поставки; - ги следи достигнувањата во музеологијата; - води евиденција за бројот на посетители во музејот.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**25**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 006**
Звање на работно место	**Едукатор**
Назив на работно место	**Музејски едукатор**
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	Биологија.

Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за водич врши: - популаризација на културните, природните и научните вредности на музејските предмети; - подготвува и реализира интерактивна и други едукативни програми и проекти; - соработува со воспитно-образовните и стручни институции; - организира и држи предавања, практикуми, проекции и други форми на образовна работа на посетителите од образовните институции; - реализира едукативни активности за музејските предмети и предлага решенија и учествува во изработката на едукативен материјал
Одговара пред	Директорот

Реден број	**26**
Шифра	**КУЛ 03 04 Д03 001**
Звање на работно место	**Библиотекар**
Назив на работно место	**Библиотекар**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биологија, Наука за земјиштето и хидрологија
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- врши сложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност; - учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика; - врши сложени задачи во процесите на набавка, стручна обработка обезбедување пристап, чување, заштита и дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра; - следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област; - учествува во национални и меѓународни 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.
Одговара пред	Директорот

2.8 Препараторско одделение

Реден број	**27**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ02 004**
Звање на работно место	**Препаратор**
Назив на работно место	**Препаратор**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Вишо, Средно образование од областа на ликовната уметност, биологијата, ветерина или гимназиско образование, или Високо образование од областа на ликовната уметност, биологијата или ветеринарната медицина
Работни цели	Ефикасно работење во својство на соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	- препарирање и конзервирање на флористички и фаунистички материјали за потребите на изложбите и депоата; - изработува вештачки флористички материјали за потребите на изложбите; - изработува скелети за потребите на изложбите и депоата; - врши препараторски и реставраторски работи на музејски предмети и музејски материјал; - изведува превентивна заштита на музејски предмети, по потреба учествува во теренски истражувања и ископувања, учествува во подготвувањето на постојани и тематски поставки и повремени изложби; - по потреба учествува во собирање на музејски материјали и врши нивна прелиминарна конзерваторска обработка на терен; - учествува во изработка на макети за потребите на изложбите врз основа на усвоена концепција и во изведбата на диорамите и изложбите; - води документација на препариранот материјал; - учествува во заштитата на музејскиот материјал во депоата и изложбите и ја одржува во исправна состојба теренската опрема
Одговара пред	Директорот

Реден број	**28**
Шифра	**КУЛ 03 04 Ѓ01 004**
Звање на работно место	**Самостоен препаратор**
Назив на работно место	**Самостоен препаратор**
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Вишо, Средно образование од областа на ликовната уметност, биологија, ветеринатa или гимназиско образование или Високо образование од областа на ликовната уметност, биологијата или

	ветеринарната медицина.
Работни цели	Ефикасно работење во својство на стручен соработник во заштитата на културното и природното наследство во согласност со Законот за културата и Законот за музеите.
Работни задачи	Покрај работните задачи опишани за препаратор врши: - посложени работи за препарирање и конзервирање на флористички и фаунистички материјали за потребите на изложбите и депоата; - самостојно изработува вештачки флористички материјали за потребите на изложбите; - самостојно изработува скелети за потребите на изложбите и депоата; - врши препараторски и реставраторски работи на музејски предмети и музејски материјал; - изготвува документација за препарираните и реставрираните музејски материјали и предмети; - изведува превентивна заштита на музејски предмети, - по потреба учествува во теренски истражувања - учествува во заштитата и замена на музејски решенија и учествува во реализирањето на постојани и тематски изложби - самостојно изработува макети за потребите на изложбите и врз основа на усвоена концепција ја реализира изведбата на диорамите и изложбите - ги следи достигнувањата од областа на препараторската техника.
Одговара пред	Директорот

3. Помошно-техничка служба

Реден број	**29**
Шифра	**КУЛ 04 01 Б01 002**
Звање на работно место	**Билетопродавач**
Назив на работно место	**Билетопродавач**
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско образование
Работни цели	Издавање на билети, ракување со фискална каса
Работни задачи	- врши продажба на влезни билети; - го одржува редот во влезниот дел на Музејот; - ги прима странките кои влегуваат во административниот дел на Музејот и издава пропусница, врз основа на лична карта; - ракува со телефонската централа;

	- одговорен е за книгата за присутност на вработените; - врши контрола на изложбените простории, изложбените експонати и витрини и врши увид на секакво физичко или било какво насилно оштетување на истите. - одговорен за видеонадзорот согласно Правилникот за видеонадзорот на Музејот.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**30**
Шифра	**КУЛ 04 01 Б02 003**
Звање на работно место	**Домаќин**
Назив на работно место	**Домаќин**
Број на извршители	еден
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско образование
Работни цели	Одржување на објектот
Работни задачи	- одговара за одржување на зградата и инсталациите; - врши разни ситни набавки за потребите на музејот; - ги одржува во исправна состојба музејските возила; - по потреба врши возачки услуги за потреби на музејот; - учествува во техничките подготовки на изложбите во музејот; - го одржува музејскиот инвентар во исправна состојба; - се грижи за уредување, чување и навремено полнење на противпожарните уреди и се грижи за обезбедување на зградата со други современи средства за противпожарна заштита.
Одговара пред	Директорот

Реден број	**31**
Шифра	**КУЛ 04 01 Б02 005**
Звање на работно место	**Друг работник за одржување на објектите**
Назив на работно место	**Друг работник за одржување на објектите - Хигиеничар**
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско образование
Работни цели	Одржување на хигиената на објектот
Работни задачи	- редовно ги чисти сите административни и други помошни простории во Музејот; - по потреба врши чистење на гостинската соба; - ја одржува хигиената во витрините во постојаните и повремените изложби; - ја одржува хигиената во депоата под раководство на стручните лица; - ја одржува хигиената во подрумските простории на Музејот; - се грижи за одржување на цвеќињата во Музејот.

Одговара пред	Директорот

Реден број	**32**
Шифра	**КУЛ 04 02 А01 001**
Звање на работно место	**Работник за обезбедување**
Назив на работно место	**Работник за обезбедување**
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Средно стручно, гимназиско образование
Работни цели	Обезбедување на објектот и опремата.
Работни задачи	- врши постојана контрола и обезбедување на музејската зграда и музејскиот инвентар; - во текот на чуварското дежурство врши надзор и на просторот во непосредна околина на музејската зграда; - врши проверка и контрола на состојбите во сите простории на Музејот, вклучително електрични уреди, лабораториска опрема и др.; - во случај на евентуален настан (пожар, кражба, поплава, оштетување на зградата и др.) ги известува Директорот, вишиот соработник за административни, општи и правни работи и надлежните органи за безбедност и заштита; - задолжително поднесува детален извештај за текот на дежурството, преку чуварска книга; - одговара за сите пропусти и штети настанати во текот на дежурството доколку не се предизвикани од виша сила; - наутро ги проветрува работните простории во Музејот; - ја одржува хигиената пред влезот на зградата.
Одговара пред	Директорот

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

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

Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУ Природонаучен музеј на Македонија – Скопје бр.01-319/1 од 12.05.2016 година и Правилниците за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Природонаучен музеј на Македонија – Скопје бр.01-153/5 од 22.03.2018 годна, бр.01-704/1 од 24.12.2018 година, бр.01-311/1 од 21.06.2019 година и бр.01-452/1 од 20.09.2019 година.

Член 15

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

Арх.бр ._____
_____2020 година

Директор
Дритон Сулејмани

ПРИЛОГ
ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Адми н. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за административни општи и правни работи – Секретар	1	0		
2	КУЛ 01 02 В01 006	Советник – главен сметководител	1	0		
3	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за маркетинг и односи со јавност	1	0		
4	КУЛ 01 02 В02 002	Виш соработник за административни општи и правни работи – Секретар	1	1		
5	КУЛ 01 02 В03 017	Соработник за јавни набавки	1	0		
6	КУЛ 01 02 Г01 010	Архивар	1	0		
7	КУЛ 01 02 Г03 006	Референт благајник	1	0		
8	КУЛ 03 04 Ѓ02 001	Лаборант	1		1	
9	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		1	
10	КУЛ 03 04 Д02 002	Виш кустос	2		1	
11	КУЛ 03 04 Ѓ02 001	Лаборант	1		1	
12	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		1	
13	КУЛ 03 04 Д02 002	Виш кустос	1		0	
14	КУЛ 03 04 Ѓ02 001	Лаборант	1		0	
15	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		0	
16	КУЛ 03 04 Д02 002	Виш кустос	1		1	
17	КУЛ 03 04 Ѓ02 001	Лаборант	1		0	
18	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		0	
19	КУЛ 03 04 Д01 002	Кустос-советник	1		1	
20	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		0	
21	КУЛ 03 04 Ѓ02 001	Лаборант	1		1	
22	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		0	
23	КУЛ 03 04 Д01 002	Кустос-советник	1		1	
24	КУЛ 03 04 Д03 007	Музејски водич	1		0	
25	КУЛ 03 04 Д03 006	Музејски едукатор	2		2	
26	КУЛ 03 04 Д03 001	Библиотекар	1		1	
27	КУЛ 03 04 Ѓ02 004	Препаратор	1		1	

28	КУЛ 03 04 Ѓ01 004	Самостоен препаратор	1		0	
29	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач	2			2
30	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			0
31	КУЛ 04 01 Б02 005	Друг работник за одржување на објекти - хигиеничар	3			2
32	КУЛ 04 02 А01 001	Работник за обезбедување	2			2
	ВКУПНО		38	1	13	6