



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 14/2020) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 187/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 265/2024), директорот на Националната установа „Охридско лето“ - Охрид, донесе

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во
Национална установа Охридско лето – Охрид

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Национална установа „Охридско лето“ - Охрид, со архивски број 01-272/1 од 05.08.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Национална установа „Охридско лето“ Охрид со архивски број 01-43/1 од 18.02.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Национална установа „Охридско лето“ Охрид со архивски број 01-355/1 од 13.07.2023 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Национална установа Охридско лето - Охрид со архивски број 03-31/1 од 23.01.2024 година.

Член 2

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (1), се додава нова алинеа 1 која гласи: „- Ниво Б4 1 (еден) извршител и тоа:

- Раководител на одделение за административни, општи и правни работи“

Член 3

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (1), алинеа 1, станува алинеа 2.

Член 4

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (1), алинеа 2, станува алинеа 3.

Член 5

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (1), алинеа 3, станува алинеа 4, зборот „5 (пет)“ се заменува со зборот „4 (четири)“, се бришат зборовите „Помлад соработник книговодител“ и „Помлад соработник сметководител“ а по зборовите „Помлад соработник за информатички работи“ се додаваат зборовите „(2 извршители)“.

Член 6

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (3), во алинеа 1 зборот „1 (еден)“ се заменува со зборот „2 (два)“.

Член 7

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (3) се брише алинеа 3 „Подгрупа 1, Ниво Б2 - 1 (еден) извршител и тоа:

- Друг работник за одржување на објектите“

Член 8

Во глава II Распоред и опис на работните места, во член 6, став (3), алинеа 4, станува алинеа 3.

Член 9

Во глава II Распоред и опис на работните места, по член 6 се додава нов член 6-а, кој гласи:

„(1) 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;
- 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);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.“

Член 10

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, работното место, во работното место под реден број 1, шифра КУЛ 01 02 В01 002, назив на работно место Советник за административни, општи и правни работи, во делот реден број, бројот „1“ се заменува со бројот „1а“.

Член 11

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, работното место, пред работното место под реден број 1а, шифра КУЛ 01 02 В01 002, назив на работно место Советник за

административни, општи и правни работи, се додава едно ново работно место под реден број 1, кое гласи:

1. Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки - Право
Посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување, контрола и надзор) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели; - оценување на административните службеници, давање на стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организациона единица со која раководи; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените; - учествува во подготовките и организацијата на Управниот одбор; - изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења и давање иницијативи за прашања од делокругот на одделот; - ја спроведува постапката за упис на статусни промени; - спроведува јавни набавки; - подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и закуп и други видови договори; - подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи; - следење и примена на законите и подзаконските акти.
Одговара пред	Директор

Член 12

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, во работното место под реден број 1а, шифра КУЛ 01 02 В01 002, назив на работно место Советник за административни, општи и правни работи, во делот одговора пред, зборот „Директор“ се заменува со зборовите „Раководител на одделение“.

Член 13

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи се брише работното место под реден број 2, шифра КУЛ 01 02 B04 006, назив на работно место Помлад соработник книговодител, со број на извршители 1.

Член 14

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи се брише работното место под реден број 3, шифра КУЛ 01 02 B04 007, назив на работно место Помлад соработник одговорен сметководител, број на извршители 1.

Член 15

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, во работното место под реден број 4, шифра КУЛ 01 02 B01 001, назив на работно место Советник-технички секретар, во делот одговора пред, зборот „Директор“ се заменува со зборовите „Раководител на одделение“.

Член 16

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, во работното место под реден број 5, шифра КУЛ 01 02 B04 005, назив на работно место Помлад соработник за технички секретар, во делот одговора пред, зборот „Директор“ се заменува со зборовите „Раководител на одделение“.

Член 17

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 1 Одделение за административни, општи и правни работи, во работното место под реден број 6, шифра КУЛ 01 02 B04 008, назив на работно место Помлад соработник за човечки ресурси, во делот одговора пред, зборот „Директор“ се заменува со зборовите „Раководител на одделение“.

Член 18

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 3 Одделение за маркетинг, по работното место под реден број 15, шифра КУЛ 01 02 B04 004, назив Помлад соработник за информатички работи, се додава едно ново работно место под реден број 15а, кое гласи:

3. Одделение за маркетинг	
Реден број	15а
Шифра	КУЛ 01 02 B04 004
Звање на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија - Друго инженерство и технологии (Графичко инженерство и дизајн)
Посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	- спроведува наједноставни рутински стручно-административни, информатички, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа;

	- изработува графички дизајн за промотивен материјал и врши припрема за печатење на промотивен материјал (плакати, каталози, програми, влезни билети, флаери, бизнис картички, јубилејни и други публикации); - изработува графички дизајни за објавите на социјалните медиуми; - уредува дигитални фотографии; - креира видео реклами за ефективно пренесување на пораката до целната публика; - учествува во изработка и одржување на веб страницата на установата и профилите на установата на социјалните медиуми; - ја следи, проучува и унапредува стручната работа.
Одговара пред	Директор

Член 19

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 4 Одделение за сценско-техничка реализација, во работното место под реден број 17, шифра КУЛ 04 01 A02 007, назив на работно место Одговорен сценски работник, во делот број на извршители бројот „1“ се менува со бројот „2“.

Член 20

Во глава III Табеларен приказ на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, во дел 4 Одделение за сценско-техничка реализација се брише работното место под реден број 19, шифра КУЛ 04 01 B02 005, назив на работно место Друг работник за одржување на објектите, број на извршители 1.

Член 21

Согласно извршените измени и дополнувања во итегралниот дел од Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед на работните места во НУ „Охридско лето“ Охрид, кој е прилог на овој Правилник (даден во прилог 1).

Член 22

Овој правилник влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Управниот одбор и Министерството за јавна администрација.

Архивски број: 01-3/4/1
Датум: 29.05.2025

НУ ОХРИДСКО ЛЕТО Охрид
Директор
м-р Горѓи Цуцковски



Прилог 1 Табеларен преглед на работните места во НУ ОХРИДСКО ЛЕТО Охрид

Ред. Бр.	Шифра	Звање и/или назив на работно место	Број на систематизирани Работни места	Број на пополнети работни места		
				Административни службеници	Даватели на услуги	Помошно-технички персонал
1.	КУЛ 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи	1	0		
1а.	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1	1		
4.	КУЛ 01 02 В01 001	Советник-технички секретар	1	1		
5.	КУЛ 01 02 В04 005	Помлад соработник за технички секретар	1	1		
6.	КУЛ 01 02 В04 008	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1		
7.	КУЛ 03 04 Г02 001	Стручен соработник за музичко-сценска дејност	1		1	
8.	КУЛ 03 04 Г02 008	Стручен соработник за програма и меѓународна соработка	1		1	
9.	КУЛ 03 04 Г02 010	Друг стручен соработник во културата – Стручен соработник – организатор на културен туризам	1		1	
10.	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата – Соработник за програма	2		2	
11.	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за маркетинг	1	1		
12.	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за односи со јавност	1	1		
13.	КУЛ 01 02 В03 009	Соработник за спонзорства и донации	1	1		
14.	КУЛ 01 02 В03 011	Соработник за продажба и веб продажба	2	2		
15.	КУЛ 01 02 В04 004	Помлад соработник за информатички работи	1	1		
15а.	КУЛ 01 02 В04 004	Помлад соработник за информатички работи	1	0		
16.	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач	1			1
17.	КУЛ 04 01 А02 007	Одговорен сценски работник	2			1
18.	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
20.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			1
ВКУПНО			22	10	5	4