

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
НУ-НУБ „Св. Климент Охридски“-Скопје
(пречистен текст 28.07.2025)

Скопје, 2023 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18,198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19),член 36 од Законот за култура („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, и 11/18),а во врска со Колективен договор за културата (Службен весник бр.10/2020), Директорот на НУ-НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-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-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје**, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единиции посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во **НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“- 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-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје**.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во **НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје** е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 99 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на **НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје**, од кои се пополнети 90 работни места.

Член 6

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

- Ниво Б2 - 1 – Раководител на сектор
- Ниво Б4 - 3 – Раководител на одделение
- Ниво В4- 2 – Помлад соработник
- Ниво Г1- 4 – Самостоен референт

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

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г1 - 1 – Програмски раководител
- Ниво Г3 - 1 – Друг соработник во културата

- Категорија Д– стручни соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Д1 - 2 – Раководител на сектор во библиотека
- Ниво Д1 - 5 – Раководител на одделение во библиотека
- Ниво Д1 - 7 – Библиотекар советник
- Ниво Д2- 13 - Виш библиотекар
- Ниво Д3- 29 – Библиотекар
- Ниво Д3- 1 - Конзерватор
- Ниво Д3- 1- Друг стручен соработник во заштита на КН
- Категорија Ѓ – соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Ѓ1 - 2 - Друг виш соработник во заштита на КН
- Ниво Ѓ2- 16 - Библиотекарски помошник

(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 Б1 -1 - Гардеробер
- Подгрупа 1, категорија/ниво Б2 - 1 - Домаќин
- Подгрупа 1, категорија/ниво Б2 - 1 - Хаузмајстор
- Подгрупа 2, категорија/ниво А1 - 5 - Работник за обезбедување
- Подгрупа 3, категорија/ниво А1 - 1 - Возач
- Подгрупа 3, категорија/ниво Б3 - 4 - Хигиеничар
- Подгрупа 1, категорија/ ниво Б2 – 1 - Домаќин

Член 7

(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;
- 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;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(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) 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;
 - 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) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор 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;
- 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

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија А се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно училиште.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивоата А1 и А2 најмалку петгодини работно искуство во структурата,
 - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во структурата, и
 - за нивоата А5 и А6 најмалку една година работно искуство во структурата.

Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Б се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 12

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија В се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 13

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на 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 структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за култура 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 структурата,
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во структурата, и
 - за нивото Д3 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Ѓ се:

- Вработените од категоријата Ѓ треба да имаат вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Ѓ1 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Ѓ2 без работно искуство

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за култура 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

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИ МЕСТА

Административни службеници

1. **Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење**

1. Сектор за општи,правни, административни работи и финансиско работење	
Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни,општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни,општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Работни цели	Обединување на работата на институцијата и раководење со сите административни службеници, подржување на работата на директорот на библиотеката, унапредување на плановите, процедурите и условите за работа во библиотеката
Работни задачи	- Ја организира, планира и ја координира работата во Секторот; - Се грижи за условите за работа во Секторот; - Подготвува планови и извештаи и се грижи за реализација на административно- техничките работи; - Подготвува и се грижи за реализирање на програмата / планот на Секторот и учествува во подготовката и реазлизирањето на стручни и научни проекти во Библиотеката; - Дава работни задачи и ја контролира нивната реализација во сите фази; - Одговара на Директорот за навремено, законито и стручно вршење на работите и задачите на Секторот; - Ја усогласува работата на Секторот со работата на другите сектори, ја анализира и унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за нејзиното поуспешно функционирање; - Ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; - Се грижи за работењето и работната дисциплина во Секторот;

Одговара	• Ги оценува вработените во Секторот
	Директор

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.1. Одделение за административни општи и правни работи	
Реден број	2
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	• Правни науки
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување на сложени работи и задачи од областа на нормативно правните и административни задачи потребни за остварување на функцијата на библиотеката
Работни задачи	- Организира, планира и ја координира работата во одделението, - Дава работни задачи и ја контролира нивната реализација во сите фази; - Се грижи за условите за работата во одделението - Подготвува планови и извештаи и се грижи за реализација на административно-техничките работи во одделението - Ја застапува Библиотеката пред правосудните органи, изготвува одлуки што ги донесува Директорот; - Кореспондира за потребите на Библиотеката - Ги следи, толкува и применува позитивните законски прописи за работењето на Библиотеката; - Го следи и имплементира Законот за јавните набавки - Соработува со останатите раководители на одделенија - Ги оценува вработените во одделението и поднесува извештаи до раководителот на Секторот
Одговара	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни и административни работи

1.1.Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Самостоен референт за административни работи
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи-деловен секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	● гимназиско ● средно стручно (правен техничар) ● вишо образование
Работни цели	Спроведување на стручно-административни и други работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи	● врши технички подготовки за состаноците на органите и телата на Библиотеката ● врши административни и технички работи за директорот ● прием на странки и организирање состаноци на директорот и програмскиот раководител ● врши примање и евидентирање на материјали за директорот ● учествува во реализација на културни манифестации и настани во Библиотеката ● врши контакти со членовите на Управниот одбор ● извршува работни задачи за потребите на директорот
Одговара	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.1.Одделение за административни општи и правни работи	
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В04 004

Звање на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички работи за компјутерската мрежа
Број на извршители	1
Вид на образование	• Информатика , • Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	сертификат за администрирање компјутерски мрежи.
Работни цели	Планирање, имплементирање, заштита и развој на локалната компјутерска мрежа (Интернет) на Библиотеката.
Работни задачи	• учествува во планирањето, набавката и осовременување на ИКТ-опрема за потребите на Библиотеката; • го планира развојот на компјутерската мрежа и предлага решенија за нејзино унапредување, • врши конфигурирање, техничко и системско администрирање на локалната компјутерска мрежа; • го следи и прави анализа на работењето на компјутерската мрежа; • се грижи за безбедноста и заштитата на локалната компјутерска мрежа од надворешни напади; • води документација за администрирањето на компјутерската мрежа
Одговара	Раководител на одделениеза административни,општи и правни работи

1. Сектор за општи,правни ,административни работи и финансиско работење	
1.2. Одделение за одбрана,заштита и општо одржување	
Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 013
Звање на работно место	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување
Назив на работно место	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од делокруг на работата на одделението, нивна координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси на НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје
Работни задачи	• раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;врши функционална анализа на работните места; • ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје; • ги координира и насочува активностите во врска со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси на НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје; • учествува во спроведувањето на организацискиот развој на НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; • предлага Планови и Прогнози по сите основи од областа на одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи во НУ-НУБ „Св.Климент Охридски“-Скопје; • се грижи за правилна примена на законите и подзаконските

	акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни државни службеници за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; • Контрола на односите меѓу вработените; • Контрола, следење и оценување на вработените во одделението; • Ја контролира и координира службата за обезбедување и противпожарна заштита; • Се грижи да доследно спроведување на законската легислатива од областа на одбраната, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, класифицираните податоци и безбедносната заштита на културното наследство со кое располага Библиотеката
Одговара пред	Раководител на Сектор за административни, општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.2. Одделение за одбрана, заштита и општо одржување	
Реден број	6-а
Шифра	КУЛ 01 02 В04 008
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно спроведување на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи	• Водење евиденции за отсуства, обуки и развој на вработените и корисниците по разни основи; • Ажурирање на матична книга и персонални досиеа на вработените; • Изготвува одлуки, решенија, договори, потврди по разни основи од сферата на работните односи; • Отчукување и срамнување на текстови од областа на работните односи; • Изготвување на списоции табели по разни основи за Библиотеката; • Техничко средување на документи од административна природа; • Извршува општи и административни работи од типот на пријавување/одјавување, вадење на документи за

Одговара	Библиотеката и вработените од соодветни институции • Отчукување на документи од статистичка природа; • Отчукување на документи од информативно – документацио на и стручна природа.
	Раководител на Одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за општи,правни ,административни работи и финансиско работење	
1.2. Одделение за одбрана,заштита и општо одржување	
Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02Г01 010
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	1.Правен техничар 2.Гимназија 3.Вишо образование
Работни цели	Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работата во врска архивирање на материјали
Работни задачи	• Прием,распределба и архивирање на поштата; • Прием,распределба и архивирање на други материјали кои пристигаат во Библиотеката; • Подготовка на поштата за експедирање; • Средување и ракување со архивската граѓа на Библиотеката; • Чување на печатите на Библиотеката;
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси;одбрана, заштита и спасување, управување со кризи и техничко одржување

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.3. Одделение за финансиско материјално работење	
Реден број	8
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одделението за материјално финансиско работење
Назив на работното место	Раководител на одделението за материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на одразование	економски науки
Работни цели	Ефикасна реализација на целокупното финансиско-материјално и сметководствено работење на институцијата и извршување на сложени работни задачи од областа на економско-финансиско и административно работење за кои е потребна висока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварување на активностите во одделението.
Работни задачи	• ја планира, организира, координира и контролира работата во одделението • ги следи и ги применува законите и подзаконските акти од областа на финансиското и сметководственото работење • следи и ги контролира стручно – оперативните задачи и состојбата на средствата од областа на буџетското работење • учествува во подготовката и ја следи реализацијата на средствата по проектите и програмите на Библиотеката • го следи и контролира стручно- оперативното работење во даночната проблематика • ги следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на сите жиро-сметки на Библиотеката, учествува во подготовката и врши контрола на Годишните сметки на библиотеката • врши следење и контрола на сметководствената документација и ги организира и контролира активностите поврзани со подготовка на Годишни финансиски извештаи на Библиотеката

	• ја организира и следи проблематиката поврзана со платите и другите надоместоци во институцијата • подготвува финан. планови и ја следи нивната реализација • го следи и контролира благајничкото работење и пописот на средствата и нивните извори во библиотеката
Одговара пред	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.3. Одделение за финансиско материјално работење	
Реден број	9
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 003
Звање на работно место	Самостоен референт - сметководител
Назив на работното место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	• економско • гимназиско • вишо образование
Работни цели	Ефикасно извршување на сметководствената функција на одделението во рамки на Библиотеката
Работни задачи	• Евиденција на финансиската документација (влезни и излезни ф-ри, и др.) • подготовка на документацијата за книжење: операциони белешки, изводи, ф-ри, налозии др. • Усогласување картотека на купувачи и добавувачи • води книговодство на основни средствата • врши усогласување на побарувања и обврски • учествува во подготвување на завршни сметки и финансиски извештаи
Одговара пред	Раководител на одделението за материјално финансиско работење

1. Сектор за општи, правни, административни работи и финансиско работење	
1.3. Одделение за финансиско материјално работење	
Реден број	10
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт- главен благајник
Назив на работното место	Самостоен референт- главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	• економско • вишо образование
Работни цели	Ефикасно извршување на сите задачи поврзани со благајничко работење на цела институција
Работни задачи	• Пресметка на плати, исплата и евиденција • книжење, сложување на плати • секојдневни исплати и уплати на средства • евиденција на касова документација • подготовка и контрола на касова документација и касови извештаи • подготовка евиденција и пресметка на боледувања и други отсуства • подготовка и исплата на патни сметки • чување и грижа на благајничка документација од помошен и траен карактер
Одговара пред	Раководител на одделението за материјално финансиско работење

Даватели на јавни услуги од областа на културата

Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работно место	Програмски раководител
Назив на работно место	Програмски раководител
Број на извршители	• 1
Вид на образование	• Наука за книжевноста • Библиотекарство и документација • гимназија
Цел на работното место	Ефикасна реализација на годишната програма за работа на установата и извршување на исклучително сложени работни задачи за кои е потребна највисока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварувањето на проектите, континуирано стручно следење на реализацијата на програмските задачи на организациските единици и подготовка на апликации, програми и анализи од доменот од стручното работење на Библиотеката.
Работни задачи и обврски	-ја планира, координира и врши стручна контрола на реализацијата на Годишната програма за работа на Библиотеката; -подготвува и организира стручна подготовка на апликации, програми, анализи и друг вид слична документација од доменот на стручното работење на Библиотеката; -се грижи за програмирањето, планирањето, раководењето и следењето на реализацијата на задачите на организациските единици; -ја води реализацијата на стручната работа и ги усогласува процесите на работењето на организациските единици; -подготвува предлози за примена на современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на работата на организациските единици; -учествува во работата на Стручниот совет, Издавачкиот совет и Одборот за набавка на библиотечен материјал.

Одговара пред	Директорот
---------------	------------

**2.Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал,
Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ
центар**

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 009
Звање на работно место	Раководител на сектор во библиотека
Назив на работно место	Раководител на Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар
Број на извршители	1
Вид на образование	• Наука за јазикот (лингвистика) • Библиотекарство и документација • Наука за книжевноста
Работни цели	Ефикасна реализација на активностите во врска со комплетирањето и обработката на библиотечниот материјал и функционирањето на Библиографскиот и Рефералниот центар и извршување на исклучително сложени работни задачи за кои е потребна највисока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварувањето на активностите во Секторот.
Работни задачи	• ја планира, организира и ја координира работата на Секторот и се грижи за условите за работа во Секторот; • подготвува програма/план за работа во Одделението, дава работни задачи и ја контролира нивната реализација во сите фази, • ги координира и учествува во активностите на континуирано професионално усовршување во дејноста, • учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар, • учествува во подготовка и реализирање на национални и меѓународни стручни и научни проекти, • носи конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на Секторот и дава стручна помош на раководителите на одделенијата во вршењето на работата и задачите од нивниот делокруг; • ја усогласува работата на Секторот со работата на другите Сектори; • ја анализира и ја унапредува вкупната работа на Секторот и дава предлози за негово поуспешно функционирање;

	• ја планира набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Секторот; • подготвува извештаи за работењето на Секторот.
Одговара	Програмски раководител

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 010
Звање на работно место	Раководител на одделение во библиотека
Назив на работно место	Раководител на одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	• Наука за јазикот (лингвистика) • Библиотекарство и документација • Наука за книжевноста
Работни цели	Ефикасна реализација на активностите во врска со комплетирањето, приемот, техничката и акцесорната обработка на библиотечниот материјал и извршување на сложени работни задачи за кои е потребна висока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварувањето на активностите во Одделението.
Работни задачи	- ја планира, организира и координира работата на одделението, - ја анализира и ја унапредува работата на Одделението и дава предлози за негово поуспешно функционирање - подготвува програма/план за работа во Одделението, даваработни задачи и ја контролира нивната реализација во сите фази - дава стручна помош на извршителите во одделението во вршењето на работата и задачите од нивниот делокруг; - ги координира и учествува во активностите на комплетирање на библиотечните фондови по пат на задолжителен примерок, купување, меѓународна размена, подарок, легат, завештание и друго, - ги координира и учествува во активностите за водење евиденција за издавачите во Република Македонија и за нивната издавачка продукција, - ги координира и учествува во активностите на континуирано професионално усовршување во дејноста, - учествува во национални и меѓународни стручни и научни проекти,

	- учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар, - води грижа за набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Одделението;
Одговара	Раководител на Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична и издавачка дејност и заемна каталогизација

2 Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	• Наука за јазикот (лингвистика) • Библиотекарство и документација • Наука за книжевноста
Работни цели	Креирање и координирање на набавната политика, следење и координирање на комплетирањето на задолжителниот примерок, координација на меѓународната размена на публикации
Работни задачи	- учествува во активностите при креирањето и реализацијата на набавната политика на библиотеката, - дава предлози за содржинско профилирање на фондовите преку набавната политика; - учествува во активностите за комплетирање на задолжителниот примерок; - соработува со автори, издавачи и печатари во врска со комплетирањето на задолжителниот примерок; - учествува во активностите на меѓународна размена на публикации, како и во однос на другите начини на комплетирање (подарок, легат, завештание и друго), - учествува во активностите на континуирано професионално усовршување во дејноста,

Одговара	- учествува во национални и меѓународни стручни и научни проекти, - учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар.
	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	3
Вид на образование	• Наука за книжевноста • Наука за јазикот (лингвистика) • Образование
Работни цели	Комплетирање на библиотечните фондови по пат на задолжителен примерок, купување, меѓународна размена, подарок, легат, завештание и друго, соработка со автори, издавачи и печатари во врска со комплетирањето на задолжителниот примерок, водење евиденција за издавачите во Република Македонија и за нивната издавачка продукција, континуирано професионално усовршување водејноста.
Работни задачи	- ја следи реализацијата на комплетирањето на задолжителниот примерок и одговара за комплетирањето на задолжителниот примерок во библиотеката, - води евиденција за издавачите во Република Македонија и за нивната издавачка продукција врз основа на нивните годишни извештаи и библиографската база COBIB.MK; - соработува со автори, издавачи и печатари во врска со комплетирањето на задолжителниот примерок; - прима и распределува библиотечен материјал по вид, јазик и начин на набавка, - ја следи издавачката продукција од одредено јазично/стручно подрачје и подготвува предлози за набавка (купување/меѓународна размена); - врши избор на публикации од списоците за размена добиени од

	библиотеки соработнички и ја реализира размената; - ја следи издавачката продукција од РМ, подготвува предлог на списоци за меѓународна размена и кореспондира со библиотеки-соработнички во врска со размената; - врши избор на публикации од списоците за подароци; кореспондира со дарителите и води картотека на дарителите; - врши избор и подготвува предлози за набавка/комплетирање од антикварни збирки; - врши селекција на публикации за резервниот фонд.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2 Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	3
Вид на образование	-Гимназиско -Вишо образование -Библиотекарство и документација -Наука за јазикот (Лингвистика)
Работни цели	Техничка помош при извршување на активностите во Одделението.
Работни задачи	- прима, распределува, евидентира и се грижи за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок, прима библиотечен материјал и го споредува со придружните документи, - контактира со издавачите и печатарите заради комплетирање на задолжителниот примерок, - пакува, адресира и експедира пратки за потребите на Библиотеката и врши пресметки за пратките за меѓународна размена, - води картотека на нарачки за купување македонски публикации за размена, одржува прирачни/службени картотеки и картотека на библиотеките соработнички; - подготвува публикации за испраќање на библиотеките - соработнички; - врши сигнирање/инвентарирање и евидентирање на публикации за интерните потреби на комплетирањето; - работи на средување на резервниот фонд;

	- врши техничка обработка и проверка на физичката исправност на библиотечниот материјал, - спојува свески од сериски публикации и води прирачна картотека на публикации во повеќе свески и издавачки целини; - предава библиотечен материјал за понатамошна обработка и води евиденција.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	• Средно образование • Вишо образование • Високо образование
Работни цели	Техничка помош при извршување на активностите во Одделението.
Работни задачи	- прима, распределува, евидентира и се грижи за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок, прима библиотечен материјал и го споредува со придружните документи, - контактира со издавачите и печатарите заради комплетирање на задолжителниот примерок, - пакува, адресира и експедира пратки за потребите на Библиотеката и врши пресметки за пратките за меѓународна размена, - води картотека на нарачки за купување македонски публикации за размена, одржува прирачни/службени картотеки и картотека на библиотеките соработнички; - подготвува публикации за испраќање на библиотеките - соработнички; - врши сигнирање/инвентарирање и евидентирање на публикации за интерните потреби на комплетирањето; - работи на средување на резервниот фонд;

	- врши техничка обработка и проверка на физичката исправност на библиотечниот материјал, - спојува свески од сериски публикации и води прирачна картотека на публикации во повеќе свески и издавачки целини; - предава библиотечен материјал за понатамошна обработка и води евиденција.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2 Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	18
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	• Средно образование • Вишо образование • Високо образование
Работни цели	Техничка помош при извршување на активностите во Одделението.
Работни задачи	- прима, распределува, евидентира и се грижи за исправноста и комплетноста на задолжителниот примерок, прима библиотечен материјал и го споредува со придружните документи, - контактира со издавачите и печатарите заради комплетирање на задолжителниот примерок, - пакува, адресира и експедира пратки за потребите на Библиотеката и врши пресметки за пратките за меѓународна размена, - води картотека на нарачки за купување македонски публикации за размена, одржува прирачни/службени картотеки и картотека на библиотеките соработнички; - подготвува публикации за испраќање на библиотеките - соработнички; - врши сигнирање/инвентарирање и евидентирање на публикации за интерните потреби на комплетирањето;

	- работи на средување на резервниот фонд; - врши техничка обработка и проверка на физичката исправност на библиотечниот материјал, - спојува свески од сериски публикации и води прирачна картотека на публикации во повеќе свески и издавачки целини; - предава библиотечен материјал за понатамошна обработка и води евиденција.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Вишбиблиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Стручна обработка на монографски публикации
Број на извршители	3
Вид на образование	• Економски науки • Наука за земјиштето и хидрологија • Правни науки
Работни цели	Унапредување на активностите во врска со стручната обработка (УДК, предметна и каталогизација) на монографски публикации
Работни задачи	- разрешува посложени прашања од стручната обработка од областа на економијата, правото и биотехниката (УДК, предметна и каталогизација) и учествува во усовршување и развивање на системите на класификација и каталогизација; - учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од стручната обработка, врши редакција на стручната обработка (УДК, предметна и каталогизација) и учествува во активностите за унапредувањето и развојот на електронските каталози; учествува во конципирање и изработка на тезауруси за одделни

	научни области; - учествува во стручни истражувања и подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, - учествува во истражувања и подготовка на предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив, - учествува во процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар и менторство на нов кадар, подготвува програми и учествува во спроведување на стручен и библиотечарски испит, - ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, - соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство, - учествува во изработка на стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотечар
Назив на работно место	Библиотечар во Стручна обработка на монографски публикации
Број на извршители	4
Вид на образование	-Образование -Наука за книжевноста -Наука за јазикот (лингвистика)
Работни цели	Стручна обработка (УДК, предметна и каталогизација) на монографски публикации
Работни задачи	- Примање и класифицирање на монографски публикации според области, - одржување, редакција и уредување на електронскиот каталог; - каталошко-библиографски опис на монографски публикации, - креирање на СРП-запис на монографски публикации, - соработува со Агенцијата за ISBN и со издавачите за реализација на СРП-запис, - следење, проучување и примена на меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област,

	- следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката, - учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, - соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство и учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, - учествува во процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар, како и во спроведување на стручен и библиотечарски испит.
Одговара	Раководител на одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	20-а
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Стручна обработка на монографски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	• Хуманистички науки и уметности -Јазици и литература -Други хуманистички науки (Библиотечарство и документација) -Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Унапредување на активностите во врска со стручната обработка (УДК, предметна и каталогизација) на монографски публикации
Работни задачи	• разрешува посложени прашања од стручната обработка од областа на книжевноста, лингвистиката и религијата (УДК, предметна и каталогизација) и учествува во усовршување и развивање на системите на класификација и каталогизација; • одржување, редакција и уредување на електронскиот каталог, каталожко-библиографски опис на монографски публикации и креирање на СР-запис на монографски публикации; • учествува во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од стручната обработка, • врши редакција на стручната обработка (УДК, предметна и каталогизација) и учествува во активностите за унапредувањето и развојот на електронските каталози; • - учествува во конципирање и изработка на тезауруси за одделни научни области; • учествува во стручни истражувања и подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, • учествува во истражувања и подготовка на предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив,

	- учествува во процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар и менторство на нов кадар, подготвува програми и учествува во спроведување на стручен и библиотекарски испит, - ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, - соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство.
Одговара	Раководител на одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Стручна обработка на сериски публикации
Број на извршители	2
Вид на образование	-Наука за книжевноста -Историски науки -Библиотекарство и документација
Работни цели	Стручна обработка (УДК, предметна и каталогизација) на сериски публикации
Работни задачи	- каталошко-библиографски опис на сериски публикации, - следи и дополнува каталошко-библиографски опис на веќе внесените наслови свески; - соработува со Агенцијата за ISSN и со издавачите во тековното работење, - следење, проучување и примена на меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област, - следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката, - учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, - соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство и учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, - учествува во процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар, како и во спроведување на стручен и

Одговара	библиотекарски испит.
	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.1. Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Стручна обработка на сериски публикации
Број на извршители	1
Вид на образование	-Гимназиско -Вишо образование -Правни науки -Библиотекарство и документација
Работни цели	Техничка помош при извршување на активностите во Одделението.
Работни задачи	- Сигнира нови наслови сериски публикации; - евидентира свески во електронскиот каталог; - ретроактивно внесува записи за сериски публикации; - сигнира и инвентарира томови во електронскиот каталог; - врши корекција на сигнатура или запис; - аплицира/лепи налепници на томови; - ја следи комплетноста и рекламира за празнините на фондот; - распределува нови свески за збирките и читалниците; - учествува во ревизија на сериски публикации.
Одговара	Раководител на одделениеКомплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 010
Звање на работно место	Раководител на одделение во библиотека
Назив на работно место	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Работни цели	Ефикасна реализација на активностите во врска со функционирањето на Рефералниот центар и извршување на сложени работни задачи за кои е потребна висока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварувањето на активностите во Одделението.
Работни задачи	- ја планира, организира и координира работата на одделението, - ја анализира и ја унапредува работата на Одделението и дава предлози за негово поуспешно функционирање - подготвува програма/план за работа во Одделението, дава работни задачи и ја контролира нивната реализација во сите фази - води грижа за набавката на потрошен и друг материјал за потребите на Одделението; - дава стручна помош на извршителите во одделението во вршењето на работата и задачите од нивниот делокруг; - учествува во активностите на континуирано професионално усовршување во дејноста, - учествува во национални и меѓународни стручни и научни проекти, - учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар,

	- подготвува извештаи за работењето на Одделението.
Одговара	Раководител на сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична и издавачка дејност и заемна каталогизација

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	библиотекар- советник
Назив на работно место	Библиотекар-советник во Македонска тековна библиографија
Број на извршители	1
Вид на образование	• Социологија • Наука за книжевноста
Работни цели	Унапредување на библиографската дејност и методологијата на подготовка на библиографии од Македонската тековна библиографија
Работни задачи	- Комплетирање, редакција и уредување на библиографии од Македонска тековна библиографија и подготвување на придружни текстови за истите, - Подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од предметната област, - Прави анализа на состојбите и предлага мерки за развој на библиографската дејност од областа на социологијата, биохемијата и други научни области, - Врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, - Истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив, - Изработува програми и го организира и води процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар и менторство на нов кадар, - Подготвува програми и учествува во спроведување на стручен и библиотекарски испит, - Ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и орагнизации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката,

Одговара	- Соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство, - Изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар
2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	25
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	библиотекар-советник
Назив на работно место	Библиотекар-советник во Македонска тековна библиографија
Број на извршители	1
Вид на образование	• Биологија
Работни цели	Унапредување на библиографската дејност и методологијата на подготовка на библиографии од Македонската тековна библиографија
Работни задачи	- Комплетирање, редакција и уредување на библиографии од Македонска тековна библиографија и подготвување на придружни текстови за истите, - Прави анализа на состојбите и предлага мерки за развој на библиографската дејност од областа на биологијата и другите природни науки - Подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од предметната област, - Врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, биологијата и другите природни науки, - Истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив, - Изработува програми и го организира и води процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар и менторство на нов кадар, - Подготвува програми и учествува во спроведување на стручен и библиотекарски испит, - Ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката,

	- Соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство, - Изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност.
<u>Одговара</u>	<u>Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар</u>

2 Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар

Реден број	26
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	библиотекар-советник
Назив на работно место	Библиотекар-советник во Македонска тековна библиографија
Број на извршители	1
Вид на образование	• Економски науки • Социологија
Работни цели	Унапредување на библиографската дејност и методологијата на подготовка на библиографии од Македонската тековна библиографија од областа на општествените науки
Работни задачи	- Комплетирање, редакција и уредување на библиографии од Македонска тековна библиографија и подготвување на придружни текстови за истите, - Подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од предметната област, - Прави анализа на состојбите и предлага мерки за развој на библиографската дејност, - Врши стручни истражувања од област економија и социологија и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, - Истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив, - Изработува програми и го организира и води процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар и менторство на нов кадар, - Подготвува програми и учествува во спроведување на стручен и библиотекарски испит, - Ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и орагнизации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, - Соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство, - Изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната

	и информациската дејност.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Македонска тековна библиографија
Број на извршители	2
Вид на образование	• Образование • Наука за книжевноста
Работни цели	Подготовка на библиографии од Македонска тековна библиографија
Работни задачи	• Примање и предавање на библиотечен материјал за потребите на Одделението, • Следење на комплетноста на библиотечниот материјал што се прима во одделението, • Содржинска обработка од оласти на образование или биотехнички науки (класификација според УДК и предметизација) на статии и прилози, • Креирање библиографски запис на библиотечен материјал, • Креирање на СРП-запис на статии и прилози и соработка со издавачите за реализација на СРП-запис, • Следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област, • Следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката, • Учество во национални и меѓународни проекти од предметната област, • Учество во подготовка на стручни и методолошки материјали и програми за едукација од предметната област, • Учество во едукација на библиотечен кадар.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

Реден број	27-а
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар

Назив на работно место	Виш библиотекар во Македонска тековна библиографија
Број на извршители	1
Вид на образование	• Општествени науки -Образование -Социологија
Работни цели	Унапредување на методологијата на подготовка на библиографии од Македонската тековна библиографија
Работни задачи	• Избор и распоредување по области на библиотечен материјал за вклучување во МТБ и дава предлози за вклучување на нови наслови на сериски публикации за аналитичка обработка, • Содржинска обработка (класификација според УДК и предметизација) на статии и прилози, • Креирање библиографски запис на библиотечен материјал, • Комплетирање, редакција и уредување на библиографии од Македонска тековна библиографија и подготвување на придружни текстови за истите, • Креирање на СР-запис на статии и прилози и соработка со издавачите за реализација на СР-запис, • Учество во подготовка на предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од предметната област, како и стручни и методолошки материјали, • Следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката, • Учество во едукација на библиотечен кадар, спроведување стручен испит и менторство на нов кадар • Учество во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, • Учество во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработка со други библиотеки и сродни институции од земјата и од странство.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	28
Шифра	<u>КУЛ 03 04 Д03 001</u>
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	<u>Библиотекар во Македонска тековна библиографија</u>

<u>Број на извршители</u>	1
<u>Вид на образование</u>	• Наука за земјиштето и хидрологија
<u>Работни цели</u>	<u>Подготовка на библиографии од Македонска тековна библиографија од областа на биотехничките науки</u>
<u>Работни задачи</u>	• <u>Примање и предавање на библиотечен материјал за потребите на Одделението,</u> • <u>Следење на комплетноста на библиотечниот материјал што се прима во одделението,</u> • <u>Содржинска обработка од оласти на образование или биотехнички науки (класификација според УДК и предметизација) на статии и прилози,</u> • <u>Креирање библиографски запис на библиотечен материјал,</u> • <u>Креирање на СР-запис на статии и прилози и соработка со издавачите за реализација на СР-запис,</u> • <u>Следи, проучува и применува меѓународни и национални стандарди и нормативи од предметната област,</u> • <u>Следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката,</u> • <u>Учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област,</u> • <u>Учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали и програми за едукација од предметната област,</u> • <u>Учество во едукација на библиотечен кадар.</u>
<u>Одговара</u>	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	29
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар-советник
Назив на работно место	Библиотекар-советник во Македоника – информативен билтен
Број на извршители	1
Вид на образование	• Историски науки • Наука за книжевноста
Работни цели	Унапредување на библиографската дејност и методологијата на подготовка на Македоника – информативен билтен

Работни задачи	• Истражување и селекција на библиотечен материјал за вклучување во Македоника – информативен билтен и распоредување по области на селектираниот материјал, • Истражување и вклучување на нови on-line бази на податоци, • Предметизација и анотација на библиотечен материјал, • Креирање на библиографски запис, • Редакција и уредување на Македоника – информативен билтен, • Подготвува предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и национални стандарди и нормативи од предметната област, • Ја претставува Библиотеката и учествува во работата на домашни и меѓународни стручни тела и организации, како и во работата на стручните тела во Библиотеката, • Изработува стратегии и методологии за развој на библиотечната и информациската дејност, • Врши стручни истражувања и подготвува стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област, • Истражува и дава предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка и функционална важност и учествува во нив.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	30
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во информацискиот систем за истражувачката дејност во Република Македонија - ECRIS.MK
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) Наука за книжевноста
Работни цели	Координација на работата на информацискиот систем за истражувачката дејност во Република Македонија - ECRIS.MK
Работни задачи	• изготвување концепции и методологии за прибирање на

	фактографски податоци во базите ECRIS.MK; • редактирање, верифицирање, усогласување и дополнување податоци за датотеките на научни работници, наставници и истражувачи, во склад со CERIF (CommonEuropeanResearchInformationFormat); • шифрирање на научни работници, наставници, истражувачи, научно-истражувачки установи, научни и истражувачки проекти, како и класификација според научни области; • подготвување концепции, редактирање, уредување и подготвување придружни текстови за публикации од базите; • подготвување и давање информации од базите на податоци; • проучување на базите и подготвување анализи; • анимирање библиотеки и институции за соработка во информацискиот систем за истражувачка дејност; • учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар и на корисниците, • изготвување пропаганден материјал за популаризација на информациските можности на Библиотеката; • подготвување био-библиографии на научни работници, наставници, истражувачи и научно-истражувачки установи.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	31
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Меѓубибличотечна позајмица
Број на извршители	1
Вид на образование	-Етнологија и етногенеза -Библиотекарство и документација
Работни цели	Координација на службата за меѓубибличотечна позајмица во Библиотеката
Работни задачи	• проучување и примена на меѓународни стандарди и правила за меѓубибличотечно позајмување на документи; • истражување и проучување стандардизирани меѓународни системи за електронско меѓубибличотечно позајмување на

	документи; • координирање меѓубиблиотечно зајмување на документи од фондовите на Библиотека за други библиотеки од земјата и странство; • комуницирање со странски библиотечни служби за протоколи на меѓубиблиотечна позајмица и организирање меѓубиблиотечно зајмување на документи; • комуникација со библиотеки во светот во врска со меѓубиблиотечното зајмување; • пребарување електронски документи на Интернет, бази на податоци и библиотечни каталози; • анализирање статистички податоци за службата и презентирање на истите; • учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар и на корисниците.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	32
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во ISSN и ISBN центар - Меѓународен стандарден број за сериски и монографски публикации на РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	-Машинство
Работни цели	Координација на работењето на ISSN и ISBN центарот – Меѓународни стандардни броеви за сериски и монографски публикации на РМ.
Работни задачи	• водење, ажурирање и уредување база на податоци за наслови на сериски публикации што се објавуваат на територија на РМ преку идентификување и регистрирање наслови на сериски изданија на различни медиуми (печатени или електронски) и доделување ISSN; • креирање библиографски запис според главните каталожки стандарди и корекција на стари записи со или без доделување нов ISSN, • доставување библиографски записи до Меѓународниот ISSN центар, Париз, со цел нивна библиографска контрола и

	вклучување во Меѓународната ISSN Регистар база и изготвување годишен извештај за активностите и искористеноста на ISSN и доставување до Меѓународниот ISSN центар, - изготвување информативно-едукативен материјал од областа на машинството, организирање семинари и обука на издавачите за дејноста на ISSN-центарот и Агенцијата за ISBN и учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар, - водење, ажурирање и уредување база на податоци за книгоиздателства од РМ; доделување ISBN издавачка ознака/код (идентификатор) и листа на ISBN-и според издавачката продукција на секое книгоиздателство; креирање национален систем на групи на издавачи според број и обем на издавачка продукција за територија на РМ, - вршење контрола за правилна употреба на ISBN на секое издание поединечно; верификација на валидни ISBN броеви и поништување на погрешно употребени и нивна замена со исправен ISBN, - ажурирање и доставување именик на издавачи од РМ до МИА за вклучување во PIID (PublisherInternationalISBNDirectory) / Меѓународен именик за книгоиздателства, давање информации од PIID, доставување годишен извештај за активностите и искористеноста на Националниот ISBN систем на РМ до Меѓународната ISBN Агенција (MIA) во Лондон, - Претставување на Центарот за ISSN и Агенцијата за ISBN на РМ и учествување на годишни собранија што ги организира Меѓународниот ISSN центар; давање информации од Меѓународната ISSN Регистар база ; - Давање информации за примена и правилна употреба на EAN бар код за сериски и монографски публикации; давање упатства за примена на стандардите за обликување публикации (научни и стручни списанија, докторски дисертации и магистерски трудови). - Активно учествува во функционирање на ISMN-агенција
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.2. Одделение Библиографски и Реферален Центар	
Реден број	33
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во ИНИС-центар за Република Македонија
Број на извршители	1

Вид на образование	-Математика -Енергетика
Работни цели	Реализација на библиотечните активности во ИНИС-центарот за Република Македонија
Работни задачи	- учествува во комплетирање библиотечни документи од областа на мирновременско користење на атомска енергија објавени во РМ; - каталожка и содржинска обработка на библиотечните документи согласно со правилата на ИНИС-базата; - скенирање и бар-кодирање на неконвенционален библиотечен материјал и доставување во ИНИС-базата; - давање информации од ИНИС-базата; - следење, проучување и применување новини во правилата за обработка и во протоколите и техниките за онлајн пребарување во ИНИС-базата; - афирмирање и пропагирање на можностите и содржините на ИНИС-базата; - изготвување извештаи и други стручни (од област на енергетика) информации за потребите на ИНИС-секретаријатот; - врши содржинска обработка (класификација според УДК и предметизација на библиотечен материјал, - учествува во континуираната едукација на библиотечниот кадар.
Одговара	Раководител на одделение Библиографски и Реферален Центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар

Реден број	34
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 010
Звање на работно место	Раководител на одделение во библиотека
Назив на работно место	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар
Број на извршители	1
Вид на образование	• Социологија, • Наука за јазикот (лингвистика) • Наука за книжевноста
Работни цели	Ефикасна реализација на активностите во врска со матичната дејност на Библиотеката и развојот на библиотечната дејност воопшто, и извршување на сложени работни задачи за кои е потребна висока стручност и креативност поврзани со водење, планирање, координирање и контрола на остварувањето на активностите во Одделението.
Работни задачи	• ја планира, организира и координира работата на одделението, • ги координира и учествува во активностите на следење, превод и имплементација на меѓународните библиотечни стандарди и правила, • учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на континуирана едукација и стручно усовршување на библиотекарите, • ги координира и учествува во активностите на подготвување стандарди, упатства, стручни мислења и други видови материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеките и библиотечната дејност во РМ, • ги координира и учествува во активностите за континуирана едукација на библиотекарите, спроведувањето на стручните испити за библиотекарите, разни социолошки и општествени анкети , • ги координира активностите за евиденција, стручен надзор над работата на библиотеките и стручна помош на библиотеките и библиотекарите во РМ, • подготвува извештаи за работењето на Одделението,
Одговара	Раководител на Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар

Реден број	35
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во матична дејност и развој на библиотекарството
Број на извршители	2
Вид на образование	- Хуманистички науки и уметности -Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) -Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Развивање на библиотечната дејност во РМ, планирање на континуирана едукација и стручна помош на библиотеките.
Работни задачи	- ги обработува податоците од годишните програми и извештаи за работата на библиотеките во Република Македонија и го води ажурирањето на Регистерот на библиотеки; - учествува во изготвувањето на анализи, елаборати, информации и други материјали за состојбата на библиотеките и библиотекарството во Република Македонија; - учествува во водењето библиотечна статистика за библиотеките во РМ; - учествува во давањето стручна и организациска помош на библиотеки и библиотечните работници; - учествува во континуираната едукација и стручно усовршување на библиотекарите; - учествува во следењето, преводот и имплементацијата на меѓународните стандарди и препораки за библиотечно работење, - учествува во подготовката на упатства, стандарди, прирачници и други видови стручни материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеките - води прирачна библиотека од областа на библиотекарството и информациските науки,
Одговара	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

Реден број	35-а
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во матична дејност и развој на библиотекарството
Број на извршители	1
Вид на образование	- Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)

Работни цели	Развивање на библиотечната дејност во РМ, планирање и унапредување на континуираната едукација и стручна помош на библиотеците.
Работни задачи	• Учествуваоактивноститенаследење, превод и имплементацијана меѓународните стандарди и препораки за библиотечна работење; • Учествувао подготовката на упатства, стандарди, прирачници и други видови стручни материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеците; • ги контролира активностите на евидентирање на библиотеците во РМ, • учествува во изготвувањето анализи, елаборати, информации и други материјали за состојбата на библиотеците и библиотекарството во РМ; • учествува во активностите за водење библиотечна статистика за библиотеците во РМ и подготвува годишни извештаи; • дава стручна и организациска помош на библиотеки и библиотечни работници; • учествува во планирањето, организирање, и реализирањето на континуирана едукација и стручно совршување на библиотекарите; • учествува во национални и меѓународни проекти од областа на библиотекарството, • ја следи работата на НУБ од аспект на правилна примена на нормите и стандардите на македонскиот литературен јазик и дава мислења, сугестии и предлози, а по потреба лекторира стручни материјали. • континуирано ги следи новините, законските прописи и другите општи акти од областа на библиотечно-информациската дејност.
Одговара	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар	
Реден број	36
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар-советник
Назив на работно место	Библиотекар-советник за континуирано стручно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	• Информатика
Други посебни услови	- продлабочено знаење за организација и функционирање на библиотечно-информацискиот систем COBISS.MK (сертификати)

Работни цели	Ефикасна континуирана обука на корисниците на системот за заемна каталогизација, стручна помош и контрола на работењето.
Работни задачи	- учествува во планирањето на програмата континуирано образование на корисниците на системот за заемна каталогизација, - ја координира и учествува во организацијата и реализацијата на програмата за континуирано образование на корисниците на системот за заемна каталогизација; - врши статистичко следење, проучување и евалуација на едукацијата за заемна каталогизација во библиотеките во Македонија; - дава стручна помош на корисниците на системот на заемна каталогизација; - ги следи, проучува и дава насоки за примена на стандардите, прописите и новитетите во системот на заемна каталогизација и библиотечната дејност воопшто; - учествува во постапките за стекнување лиценца за заемна каталогизација и контрола на квалитетот на работењето во системот за заемна каталогизација.
Одговара	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар	
Реден број	38
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во културни манифестации и меѓународна соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	-наука за книжевноста -психологија

	-историја на уметноста
Работни цели	Подготовка на проекти од доменот на културните манифестации, реализирање контакти и конципирање сценарија за настаните, организирање и спроведување на планираните активности.
Работни задачи	- подготвува предлог проекти за културните манифестации во НУБ; - подготвува концепции и сценарија за изложби, камерни средби или друг вид активности во рамките на културните манифестации; - организира изложби, трибини, промоции на книги, предавања, семинари, средби на предлог/иницијатива на НУБ и други институции и дипломатски претставништва; - комплетира и ажурира документација за културните манифестации (покани, плакати, излагања, фото документација и сл.); - подготвува информации за медиумите и учествува на конференциите за печат во НУБ; - соработува со релевантни институции од културата и науката во Република Македонија; - учествува во организацијата на настапот на НУБ на домашни и странски собири, изложби, саеми и друг вид манифестации ; - учествува во национални и меѓународни проекти, соработки со други институции од доменот на библиотечната и меѓународната дејност; - пружа логистичка поддршка при организирање настани во Центарот за конференции и студии во НУБ; - обработува литература и библиотечен материјал од областа на психологијата за потребите на одделението и секторот .
Одговара	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар	
Реден број	38-а
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Друг соработник во културата во културни манифестации и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование

Работни цели Работни задачи Одговара	Правни науки
	организирање и спроведување на планираните активности.
	- помага во подготовка на концепции и сценарија за изложби, камерни средби или друг вид активности во рамките на културните манифестации; - помага во организирање изложби, трибини, промоции на книги, предавања, семинари, средби на предлог/иницијативи на НУБ и други институции и дипломатски претставништва; - учествува во организацијата на настапот на НУБ на домашни и странски собири, изложби, саеми и друг вид манифестации; - учествува во национални и меѓународни проекти, соработки со други институции од доменот на библиотечната и меѓународната дејност; - дава логистичка поддршка при организирање настани во Центарот за конференции и студии во НУБ; - учествува во активности на следење и имплементирање на меѓународните стандарди, прописи и препораки за библиотечната дејност во Република Северна Македонија; - води евиденција на библиотеките во Република Северна Македонија, врз база на годишни програми/извештаи на библиотеките; - ги следи и учествува во спроведување на законските и подзаконските прописи од областа на библиотечната дејност; - учествува во подготовка на општите акти на НУБ.
	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар	
2.3. Одделение Матична дејност и ВБМ центар	
Реден број	39
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во издавачка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	-наука за книжевноста -политички науки -правни науки
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на работите од делокругот на издавачката дејност: подготвување предлози и проекти, соработка со секторите и одделенијата со цел прибирање информации од доменот на

Работни задачи	стручното работење, организирање конференции за печат и учество во културни манифестации - подготвува планови за издавачката дејност на НУБ согласно плановите/предлозите на секторите/одделенијата; - ги координира активностите околу издавањето на публикациите: од подготовка за печатење, лектура, коректура, дизајн на публикациите до печатење и пласман на изданијата на НУБ; - работи на посебни издавачки проекти, соработува са автори, преведувачи, издавачи, печатници библиотеки; - предлага финансиски пресметки за издавање на публикациите на НУБ; - ги уредува публикациите и/или билтенот на НУБ; - учествува во работата на обработка на библиотечен материјал од области на политикологија, правни или книжевни збиднувања за потребите на одделението - уредува печатени и електронски публикации и други изданија на НУБ; - учествува во подготовката и организацијата на настани поврзани со издавачката дејност: презентација и популаризација на фондот преку културни манифестации, учество на саеми и други активности.
Одговара	Раководител на одделение Матична дејност и ВБМ центар

3.Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

3.Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

Реден број	40
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 009
Звање на работно место	Раководител на сектор во библиотека
Назив на работно место	Раководител на сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	биологија
Работни цели	Ефикасна реализација на програмата за работа на секторот, унапредување преку воведување на современи методи и стандарди и имплементација на законската регулатива во доменот на стручното работење на секторот.
Работни задачи	- ја планира, организира и координира реализацијата на Програмата за работа на секторот; - ја планира, организира и координира подготовката на апликации, информации, предлози, аналитички текстови, студии, истражувања, проекти, стручни методологии, елаборати од сите видови, стратегии, мислења, извештаи, програми за едукација и други документи од доменот на стручното работење на секторот; - ја планира, организира и координира реализацијата на задачите во рамките на тековното работење во секторот, како користење и чување на фондовите, комплетирање, обработка, истражување и афирмација на културното наследство, организација на лабораториски истражувањата (биолошки, хемиски и др.), изработка и грижа за реализација на конзерваторски проекти за заштита на културното наследство;

	- ја организира набавката на лабораторискиот прибор, потребните хемиски и биохемиски супстанции, одржувањето на апаратурата и другата опрема во рамките на тековното работење на секторот ; - учествува во подготовката на стратегии и законски акти и се грижи за имплементацијата на истите во доменот на стручното работење на секторот- подготвува предлози за примена на современи методи (библиотечни, информациски, биолошки, хемиски и др.) и стандарди за унапредување и рационализација на работата на секторот; - планира и координира проекти и соработки со други институции од доменот на библиотечната, информациската и дејноста за заштитата на културното наследство
Одговара пред	Програмскиот раководител

3.Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

3.1.Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	41
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 010
Звање на работно место	Раководител на одделение во библиотека
Назив на работно место	Раководител на одделение Библиотечни фондови и услуги
Број на извршители	1
Вид на образование	• Наука за јазикот (лингвистика) • музички уметности • ликовни уметности
Работни цели	Ефикасна реализација на програмата за работа на одделението, унапредување преку воведување на современи методи и стандарди и имплементација на законската регулатива во доменот на стручното работење на одделението.
Работни задачи	- ја планира, организира и координира реализацијата на Програмата за работа на Одделението; -учествува во подготовката на апликации, информации, предлози, аналитички текстови, студии, елаборати од сите видови, мислења, извештаи и други документи од доменот на стручното работење на одделението; - ја планира, организира и координира реализацијата на задачите во рамките на тековното работење во Одделението; - ја организира набавката на потребните материјали, одржувањето на апаратите и другата опрема во рамките на тековното работење на одделението;

	- се грижи за имплементацијата на законските и подзаконските акти во доменот на стручното работење на Одделението; - учествува во подготовката на предлози за примена на современи методи и стандарди за унапредување и рационализација на работата на одделението; - учествува во изработка на стручни методологии, упатства, стратегии, законски акти од библиотечната, информациската и дејноста на заштита на културното наследство; - организира и реализира проекти и соработки со други институции од доменот на стручното работење на Одделението; - организира промоција и афирмација на библиотечните фондови (посебно збирките со културно наследство, како музичката, ликовната, картографија и останатите) преку културни манифестации и други активности.
Одговара пред	раководителот на сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	42
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Централна информациска служба
Број на извршители	1
Вид на образование	-Наука за јазикот (Лингвистика), -наука за книжевноста, -историја на уметност
Работни цели	Реализација на посложени стручни работи во доменот на информациската дејност, учество во подготовката на стручни и методолошки материјали, нормативи, предлози за измена, дополнување и унапредување на стандарди, координирање и реализацијата на проекти и соработки во доменот на информациската дејност.

Работни задачи	- ја координира и организира работата со корисниците на библиотеката; - ја организира едукацијата на корисниците за можностите и начинот на користење информации и услуги на Библиотеката; - дава каталошки информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори и подготвува библиографски информации за одредени теми; - учествува во подготовка на информациски извори за фондовите на библиотеката; - учествува во подготовка на анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката - подготвува стручни и методолошки материјали, предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од доменот на информациската дејност; - раководи и учествува во реализацијата на национални и меѓународни проекти и соработки со други институции од доменот на информациската дејност; - врши едукација на библиотечниот кадар во доменот на информациската дејност во библиотеките;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	43
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Централна информациска служба и Универзитетска читалница
Број на извршители	1
Вид на образование	-библиотекарство и документација, -наука за јазикот (лингвистика), -образование
Работни цели	Организација на работата со корисниците во читалницата, давање информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори, подготовка

	на библиографски информации за одредени теми, комплетирање, прием, обработка, сместување и чување на фондот во читалницата, учество во подготовката на анализи и анкети за потребите на корисниците и материјали за популаризација на фондовите на Библиотеката.
Работни задачи	- ја организира работата со корисниците во читалницата; - врши комплетирање, прием, обработка, сместување, чување и давање на користење на фондот во читалницата; - дава информации и услуги на корисниците во читалницата, води евиденција и статистика за користен библиотечен материјал во читалницата и организира и реализира ревизии на фондот на читалницата; - врши едукација на корисниците за можностите и начинот на користење информации и услуги на Библиотеката; - дава каталошки информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори и подготвува библиографски информации за одредени теми; - учествува во подготовката на информациски извори за фондовите на библиотеката; - подготвува анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката; - учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали, предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од доменот на информациската дејност; - учествува во национални и меѓународни проекти и соработки со други институции од доменот на информациската дејност;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	44
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар

Назив на работно место	Библиотекар во Централна информациска служба и Електронска читалница
Број на извршители	1
Вид на образование	-Наука за јазикот (лингвистика), -наука за книжевноста, -историја на уметност
Работни цели	Организација на работата со корисниците во читалницата, давање информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори, подготовка на библиографски информации за одредени теми, учество во подготовката на анализи и анкети за потребите на корисниците и материјали за популаризација на фондовите на Библиотеката.
Работни задачи	- ја организира работата со корисниците во читалницата; - врши едукација на корисниците за можностите и начинот на користење информации и услуги на Библиотеката; - дава каталошки информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори и подготвува библиографски информации за одредени теми; - врши обука на корисниците за користење на електронски извори на информации; - води грижа за опремата во читалницата и за начинот на нејзиното користење; - учествува во подготовката на информациски извори за фондовите на библиотеката; - подготвува анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката; - учествува во подготовка на стручни и методолошки материјали, предлози за измена, дополнување и унапредување на меѓународните и националните стандарди и нормативи од доменот на информациската дејност; - учествува во национални и меѓународни проекти и соработки со други институции од доменот на информациската дејност;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	44 - а
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Централна информациска служба

Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Работни цели	Организација на работата со корисниците во читалницата, давање информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори, подготовка на библиографски информации за одредени теми, учество во подготовката на анализи и анкети за потребите на корисниците и материјали за популаризација на фондовите на Библиотека.
Работни задачи	- ја организира работата со корисниците во читалниците; - врши едукација на корисниците за можностите и начинот на користење информации и услуги на Библиотека; - дава каталожки информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори и подготвува библиографски информации за одредени теми; - врши обука на корисниците за користење на електронски извори на информации; - води грижа за опремата во читалниците и за начинот на нејзиното користење; - учествува во подготовката на информациски извори за фондовите на библиотеката; - подготвува анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката; - врши комплетирање, прием, обработка, сместување, чување и давање на користење на фондот во читалниците; - учествува во национални и меѓународни проекти и соработки со други институции од доменот на информациската дејност.
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	45
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Прием и сместување на библиотечен материјал за општиот фонд

Број на извршители	1
Вид на образование	-Гимназиско -Вишо образование -Библиотекарство и документација -Филозофија
Работни цели	Прием, сместување и чување на библиотечниот материјал и грижа за основниот (топографскиот) каталог на општиот фонд на библиотеката.
Работни задачи	- врши прием на општиот фонд на библиотеката во магацините; - се грижи за правилно сместување и чување на библиотечен материјал од општиот фонд; - го одржува основниот (топографскиот) каталог за општиот фонд; - врши избор на библиотечен материјал за заштита и утврдува приоритетност во истата; - учествува во организација и реализација на ревизија и отпишување на библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	46
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Сместување и ракување со библиотечен материјал од општиот фонд
Број на извршители	2
Вид на образование	-Гимназиско -Вишо образование -Библиотекарство и документација -Наука за книжевноста
Работни цели	Сместување, зајмување и чување на библиотечниот

	материјал од општиот фонд на библиотеката.
Работни задачи	- врши сместување на општиот фонд на библиотеката во магацините; - се грижи за состојбата и комплетноста на општиот фонд на библиотеката; - врши зајмување на библиотечен материјал од општиот фонд и води помошна евиденција за користен библиотечен материјал; - врши избор на библиотечен материјал за заштита и утврдува приоритетност во истата; - учествува во реализација на ревизија и отпишување на библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	47
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Сместување и ракување со библиотечен материјал од општиот фонд
Број на извршители	1
Вид на образование	-Средно образование -Вишо образование -Високо образование
Работни цели	Сместување, зајмување и чување на библиотечниот материјал од општиот фонд на библиотеката.
Работни задачи	- врши сместување на општиот фонд на библиотеката во магацините; - се грижи за состојбата и комплетноста на општиот фонд на библиотеката; - врши зајмување на библиотечен материјал од општиот фонд и води помошна евиденција за користен библиотечен материјал; - врши избор на библиотечен материјал за заштита и утврдува приоритетност во истата; - учествува во реализација на ревизија и отпишување на

	библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	48
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Зајмување на библиотечен материјал за општиот фонд
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки –Јазици и книжевност
Работни цели	Организација на зајмувањето и евиденцијата на користен библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката, давање информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори, учество во подготовката на анализи и анкети за потребите на корисниците и материјали за популаризација на фондовите на Библиотеката.
Работни задачи	- врши едукација на корисниците за можностите и начинот на користење информации и услуги на Библиотеката; - дава каталошки информации и упатства за користење на каталозите, секундарни и терциерни информативни извори; - подготвува анализи и анкети од област на социјална политика за интересите и потребите на корисниците на библиотеката; - учествува во подготовката на информациски извори за фондовите на библиотеката преку истражувања од одбаста на социјалната работа; - учествува во организацијата и реализацијата на зајмувањето и евиденцијата на користен библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката; - подготвува анализи за обемот и видот на користениот

	библиотечен материјал и се грижи за состојбата на истиот; - учествува во организацијата и реализацијата на ревизии на фондовите на библиотеката; - учествува во национални и меѓународни проекти и соработки со други институции од доменот на информациската дејност;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	49
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Зајмување на библиотечен материјал за општиот фонд
Број на извршители	2
Вид на образование	-Гимназиско -Вишо образование -Наука за книжевноста
Работни цели	Зајмување на библиотечни материјали од општиот фонд, давање информации за начинот и условите за зајмување и водење статистика за користен библиотечен материјал
Работни задачи	- дава информации за начинот и условите за зајмување на библиотечни материјали; - врши зајмување и евиденција на користен библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката; - води статистика за обемот и видот на користениот библиотечен материјал и се грижи за состојбата на истиот; - учествува во реализацијата на ревизии на фондовите на библиотеката; - учествува во подготовката на анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	50
Шифра	КУЛ 03 04 Ѓ02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во Зајмување на библиотечен материјал за општиот фонд
Број на извршители	1
Вид на образование	-Средно образование -Вишо образование -Високо образование
Работни цели	Зајмување на библиотечни материјали од општиот фонд, давање информации за начинот и условите за зајмување и водење статистика за користен библиотечен материјал
Работни задачи	- дава информации за начинот и условите за зајмување на библиотечни материјали; - врши зајмување и евиденција на користен библиотечен материјал од општиот фонд на библиотеката; - води статистика за обемот и видот на користениот библиотечен материјал и се грижи за состојбата на истиот; - учествува во реализацијата на ревизии на фондовите на библиотеката; - учествува во подготовката на анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на библиотеката;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	51
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Библиотекар советник во Збирка за ликовна уметност
Број на извршители	1
Вид на образование	-историја на уметност, -ликовна уметност
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	- врши истражување за идентификација и реституција на националниот фонд и води грижа за комплетирањето и документацијата на фондот на Збирката - врши стручна (формална , содржинска) и научна обработка на фондот (оригинални ликовни дела) и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) , формира и ажурира каталози (бази) - раководи со истражувањата во доменот на заштитата на уметничките предмети и библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација и изработка на елаборати за заштита на културното наследство и се грижи за спроведување на актот за Заштита -редактира информациски извори за Збирката (специјални библиографии) - изработува стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот - следи, проучува , преведува и имплементира меѓународни стандарди за предметната област, изработува програми за образование на кадарот во библиотечната дејност и врши практична едукација на библиотечниот кадар (менторирање и континуирано образование на библиотекари)

	- учествува во изработка на стратегии, законски акти од библиотечната, информациската и дејноста на заштита на културното наследство - учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработката со библиотеки и сродни институции од земјата и од странство - соработува со одделенијата за Заштита, Дигитализација и Библиографии - организира ревизии на фондот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	53
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Збирка ретки монографски и ретки периодични публикации, современи ракописи и фотографии
Број на извршители	1
Вид на образование	• Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	- комплетира и води грижа за фондот и неговата документацијата и реализира библиографско и теренско истражување за идентификација на националниот фонд, како и реституција на истиот - врши стручна (техничка, формална, содржинска) и научна обработка на фондот и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) - формира и ажурира на каталози (бази) -врши ревизија на фондот на Збирката - изработува елаборати за заштита на културното наследство и се грижи за спроведување на актот за Заштита -дава информации и услуги на корисници

	-подготвува и публикува информациски извори за Збирката - соработува со одделенијата за Заштита и Дигитализација (врши селекција на фондот за заштита преку микрофилмување или дигитализација и води документација за истиот) и одделенијата Библиографи и Обработка преку содржинска обработка на библиотечниот материјал - го промовира и афирмира фондот на Збирката преку културни манифестации и останати активности - учествува во изработка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	54
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Збирка Ориенталистика
Број на извршители	1
Вид на образование	- Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	врши комплетирање и води грижа за состојбата на фондот и неговата документација и врши библиографско и теренско истражување за идентификација на фондот чија земја на потекло е Македонија и иницира постапки за реституција врши стручна (техничка, формална, содржинска) и научна обработка на фондот и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) формира и ажурира на каталози (бази) врши ревизија на фондот на Збирката изработува елаборати за заштита на културното наследство

	и се грижи за спроведување на актите за Заштита дава информации и услуги на корисници подготвува и публикува информациски извори за Збирката соработува со одделенијата за Заштита и Дигитализација (врши селекција на фондот за заштита преку микрофилмување или дигитализација и води документација за истиот)и одделенијата Библиографии и Обработка преку содржинска обработка на библиотечниот материјал го промовира и афирмира фондот на Збирката преку културни манифестации и останати активности учествува во изработка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	54-а
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001
Звањенаработноместо	Виш библиотекар
Називнаработноместо	Виш библиотекар во Збирка Ориенталистика
Бројнаизвршители	1
Виднаобразование	- Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работници	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	- врши истражувања за идентификација и реституција на националниот фонд од предметната област и води грижа за комплетирање и документација на фондот на збирката; - врши стручна и научна обработка на фондот на збирката, води грижа за заемниот каталог на РСМ (со редакција на записите) и формира и ажурира каталози и бази; - врши истражувањата во доменот на заштитата на библиотечните добра, подготвува елаборати за категоризација, валоризација и ревалоризација на библиотечните добра и се грижи за спроведување на актот на заштита; - дава услуги на корисниците и

	подготвува информациски извори за збирката; — учествува во подготовка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот; — проучува, имплементира и учествува во подготовка на предлози за измени и дополнување на меѓународни и национални стандарди од предметната област; — учествува во едукација и стручно усовршување на кадар во библиотечната дејност; — учествува во национални и меѓународни проекти и соработки од предметната област и го промовира и афирмира фондот на збирката преку културни манифестации и останати активности; — организира и спроведува ревизија на фондот на збирката.
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	56
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 001
Звање на работно место	Библиотекар советник
Назив на работно место	Библиотекар советник во Збирка за музичка уметност
Број на извршители	1
Вид на образование	музички уметности
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	- врши истражување за идентификација и реституција на националниот фонд и води грижа за комплетирањето и документацијата на фондот

	- врши стручна (формална , содржинска) и научна обработка на фондот (оригинални музички ракописи,звучни записи, легати и останати фондови) и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) , со формирање и ажурира каталози (бази) - раководи со истражувањата во доменот на заштитата на библиотечните и фонотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација и изработка на елаборати за заштита на културното наследство и се грижи за спроведување на актот на Заштита -редактира информациски извори за Збирката (специјални библиографии) - изработува стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот - проучува , имплементира, преведува меѓународни стандарди од предметната област, изработува програми за образование на кадарот во библиотечната дејност и врши практична едукација на библиотечниот кадар (менторирање и континуирано образование на библиотекари) - учествува во изработка на стратегии, законски акти од библиотечната, информациската и дејноста на заштита на културното наследство - учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработката со библиотеки и сродни институции од земјата и од странство - соработува со одделенијата за Заштита, Дигитализација и Библиографии - организира ревизии на фондот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	57
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001

Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Збирка дробен печат
Број на извршители	1
Вид на образование	-наука за книжевноста, -историја на уметност, -ликовна уметност
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	-комплетира и води грижа за состојбата на фондот и неговата документација -врши обработка (техничка, формална , содржинска) на задолжителниот примерок на дробен печат и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) -формира и ажурира на каталози (бази) -врши ревизија на фондот на Збирката -изработува елаборати за заштита на културното наследство и се грижи за спроведување на актот за Заштита -дава информации и услуги на корисници -подготвува и публикува информациски извори за Збирката соработува со одделенијата за Заштита и Дигитализација (врши селекција на фондот за заштита преку микрофилмување или дигитализација и води документација за истиот)и одделенијата Библиографии и Обработка преку содржинска обработка на библиотечниот материјал -го промовира и афирмира фондот на Збирката преку културни манифестации и останати активности -учествува во изработка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	58
------------	----

Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Збирка архивски примерок
Број на извршители	1
Вид на образование	-наука за јазикот (лингвистика), -етнологија и етногенеза, -библиотекарство и документација.
Работни цели	Заштита, чување и обработка на културното наследство
Работни задачи	комплетира и води грижа за состојбата на архивскиот примерок и неговата документација врши обработка (техничка, содржинска и формална) на архивскиот примерок и микрофилмуваниот архивски примерок и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) формира и ажурира каталози (бази) врши ревизија на архивскиот примерок и микрофилмуваниот архивски примерок врши селекција на фондот за заштита преку микрофилмување или дигитализација и води документација за истиот подготвува, редактира и публикува информациски извори за Збирката учествува во изработка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот се грижи за спроведување на на актот за заштита соработува со одделението Библиографии и Обработка преку содржинска обработка
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	59
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Збирка докторски дисертации, магистерски трудови, извештаи од научно-истражувачки проекти и микроформи
Број на извршители	1
Вид на образование	-наука за книжевноста -наука за јазикот (лингвистика)
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	комплетира и води грижа за состојбата на фондот и неговата документација врши обработка (техничка, формална , содржинска) на задолжителниот примерок на докторски дисертации и магистерски трудови, извештаи од научно истражувачки проекти и микроформи на ракописни и печатени материјали недостапни во оригинална форма и води грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите) формира и ажурира на каталози (бази) врши ревизија на фондот на Збирката изработува елаборати за заштита на културното наследство и се грижи за спроведување на на актот за Заштита дава информации и услуги на корисници подготвува и публикува информациски извори за Збирката учествува во изработка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот соработува со одделенијата за Заштитаи Дигитализација(врши селекција на фондот за заштита преку микрофилмување или дигитализација и води документација за истиот) и одделенијата Библиографии и Обработка преку содржинска обработка на библиотечниот материјал
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	59-а
Шифра	КУЛ 03 04 Д02 001

Звање на работно место	Виш библиотекар
Назив на работно место	Виш библиотекар во Збирка докторски дисертации, магистерски трудови, извештаи од научно-истражувачки проекти и микроформи
Број на извршители	1
Вид на образование	• Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Заштита, чување, обработка, истражување и афирмација на културното наследство
Работни задачи	— врши истражувања за идентификација и реституција на националниот фонд од предметната област и води грижа за комплетирање и документација на фондот на збирката; — врши стручна и научна обработка на фондот на збирката, води грижа за заемниот каталог на РСМ (со редакција на записите) и формира и ажурира каталози и бази; — врши истражувањата во доменот на заштитата на библиотечните добра, подготвува елаборати за категоризација, валоризација и ревалоризација на библиотечните добра и се грижи за спроведување на актот на заштита; — дава услуга на корисниците и подготвува информациски извори за збирката; — учествува во подготовка на стручни методологии и упатства за комплетирање, чување, заштита, обработка и користење на фондот; — проучува, имплементира и учествува во подготовка на предлози за измени и дополнување на меѓународни и национални стандарди од предметната област; — учествува во едукација и стручно усовршување на кадар во библиотечната дејност; — учествува во национални и меѓународни проекти и соработки од предметната област и го промовира и афирмира фондот на збирката преку културни манифестации и останати активности; — организира и спроведува ревизија на фондот на збирката.
Одговор пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	60
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во Археографски центар
Број на извршители	1
Вид на образование	• Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература - Други хуманистички науки (Библиотекарство и документација) - Други хуманистички науки (Наука за книжевноста)
Работни цели	Истражување, комплетирање, научна и стручна обработка, чување, користење, заштита, презентација и популаризација на словенски и ракописи на други јазици, со исклучок на современите ракописи, инкунабули и постинкунабули отпечатени до 1530 година и старопечатени книги, чија земја на потекло е Македонија.
Работни задачи	- врши библиографско и теренско истражување на словенски и ракописи на други јазици, со исклучок на современите ракописи, инкунабули и постинкунабули отпечатени до 1530 година и старопечатени книги, чија земја на потекло е Македонија и нивна реституција; - врши комплетирање, прием, сместување, чување и давање на користење на фондот на одделението и документацијата за истиот, согласно Закон и пропишаните протоколи; - врши научна и стручна обработка (техничка, формална и содржинска) на словенски и ракописи на други јазици, со исклучок на современите ракописи, во сопственост на библиотеката, оставени на чување или по барање на имателите на библиотечните добра и се грижи за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите); - ги организира и учествува во реализацијата на работи во доменот на заштитата на фондот на одделението, постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација и изработка на елаборати за заштита на

	културното наследство и се грижи за спроведување на актот на Заштита; - формира и ажурира каталози (бази), подготвува и публикува информациски извори за фондот на одделението и формира прирачна библиотека на стручен материјал од предметната област; - дава информации и услуги на корисниците, води прирачни картотеки за зајмен б.м., статистика за користење на истиот и организира и реализира ревизии на фондот на одделението; - следи, проучува и имплементира меѓународни стандарди за обработка, заштита и чување на фондот на одделението; -учествува во подготовка на национални законски и подзаконски акти, стратегии, стручни методологии и упатства од предметната област и врши обука на библиотекарите и имателите на добрата за обработка, чување и користење на фондовите; -учествува во национални и меѓународни проекти од предметната област, соработки со други институции од доменот на стручното работење на одделението и согласно матичната функција за заштита на КН во надлежност на библиотеката; -врши ревизија на фондот на Центарот
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	61
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 008
Звање на работно место	Друг стручен соработник во заштита на КН
Назив на работно место	Стручен соработник во Центарот за слепи и слабовидни лица
Број на извршители	1
Вид на образование	-правни науки, -наука за јазикот (лингвистика), -библиотекарство и документација
Работни цели	Ефикасна реализација на програмата за работа на одделението.

	- организира и координира реализацијата на Програмата за работа на Центарот за слепи и слабовидни; - учествува во подготовката на информации, предлози, извештаи и други документи од доменот на стручното работење на Центарот за слепи и слабовидни; - организира и координира реализацијата на задачите во рамките на тековното работење во Центарот за слепи и слабовидни; - ја организира набавката на потребните материјали, и непреченото функционирање на апаратите и другата опрема во рамките на тековното работење на Центарот за слепи и слабовидни; - учествува во подготовката на предлози за примена на современи методи и стандарди за унапредување и рационализација на работата на Центарот за слепи и слабовидни; - учествува во организација и реализација на проекти и соработки со други институции од доменот на стручното работење на Центарот за слепи и слабовидни;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	62
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 007
Звање на работно место	Друг виш соработник во заштита на КН
Назив на работно место	Уредник на програма за издавачка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	-Хуманистички науки – Други хуманистички науки (Библиотекарство) -Вишо образование -Средно образование
Работни цели	Реализација на издавачката дејност на Центарот, организација на работата на тонското студио и печатницата, организација на работата со корисниците на Центарот, учество во подготовката на стручни и методолошки материјали, нормативи, предлози за измена, дополнување и унапредување на стандарди, координирање и реализацијата на проекти и соработки во

	доменот работата на Центарот.
Работни задачи	- ја планира, координира и организира издавачката дејност на Центарот; - ја планира и организира работата во тонското студио; - ја планира и организира работата во печатницата; - врши електронска обработка на текстот за печатење; - ја организира работата со корисниците во Центарот; - дава информации за дејноста, функцијата и услугите на Центарот; - ги регистрира и евидентира корисниците на Центарот и континуирано ги следи нивните потреби; - го организира приемот, сместувањето и зајмувањето на библиотечниот материјал сместен во Центарот во и вон библиотеката; - води евиденција за зајмен б.м. и статистика за користење на истиот; - подготвува информациски извори за фондовите на Центарот;
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.1. Одделение Библиотечни фондови и услуги

Реден број	63
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 007
Звање на работно место	Друг соработник во ЗКН
Назив на работно место	Стручен соработник- Коректор на Брајово писмо
Број на извршители	1
Вид на образование	-Средно образовани -Вишо образовани -Високо образование
Други посебни услови	-познавање на говорни програми за слепи лица; -познавање на Брајово писмо
Работни цели	Корекција и контрола на печатениот материјал на Брајово писмо и организација на работата во читалницата за слепи и слабовидни лица.
Работни задачи	- го корегира првиот печатен примерок и врши контрола на печатениот материјал на Брајово писмо; - ја организира работата во читалницата за слепи и

	слабовидни лица; - ги информира корисниците за можностите и начинот на користење на говорните програми за слепи лица; - дава информации и упатства за користење на фондовите на Центарот; - учествува во подготовката на информациски извори за фондовите на Центарот; - учествува во подготовката на анализи и анкети за интересите и потребите на корисниците на Центарот.
Одговара пред	Раководителот на Одделение Библиотечни фондови и услуги

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	64
Шифра	КУЛ 03 04 Д01 010
Звање на работно место	Раководител на одделение во библиотека
Назив на работно место	Раководител на одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови
Број на извршители	1
Вид на образование	-биологија
Работни цели	Ефикасна реализација на програмата за работа на одделението, унапредување преку воведување на современи методи и стандарди и имплементација на законската регулатива во доменот на стручното работење на одделението и Лабораторијата за конзервација и реставрација при НУБ.
Работни задачи	- ја планира, организира и координира реализацијата на Програмата за работа на Одделението; - учествува во подготовката на апликации, информации, предлози, аналитички текстови, студии, елаборати од сите видови, мислења, извештаи и други документи од доменот на стручното работење на одделението; - ја планира, организира и координира реализацијата на задачите во рамките на тековното работење во Одделението; - обезбедува услови за непречено функционирање на Дигиталната библиотека на Македонија; - ја организира набавката на лабораторискиот прибор, потребните материјали и хемикалии, одржувањето на апаратите и другата опрема во рамките на тековното работење на одделението; - се грижи за имплементацијата на законските и подзаконските акти во доменот на стручното работење на Одделението; - учествува во подготовката на предлози за примена на современи методи и стандарди за унапредување и рационализација на работата на одделението; - организира и реализира проекти и соработки со други институции од доменот на стручното работење на Одделението и согласно матичната функција за заштита на КН во надлежност на библиотеката.
Одговара пред	Раководител на секторот Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	65
Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Д03 003
Звање на работно место	Конзерватор
Назив на работно место	Конзерватор во Лабораторијата за конзервација и реставрација
Број на извршители	1
Вид на образование	-биологија, -хемија, -хемиска технологија.
Работни цели	Учество во реализацијата на стручни работи и меѓународни, национални и други проекти во областа на заштитата на КН во надлежност на библиотеката, изработка на програми, пресметки и предлози за соодветни мерки за заштита и материјали за презентација и популаризација на КН.
Работни задачи	- врши идентификација на КН во надлежност на библиотеката од аспект на вредност, значење и оправданост за ставање под заштита; - учествува во изработката на програми, пресметки и предлози за соодветни мерки за заштита на библиотечните фондови; - учествува во подготвување, комплетирање и обликување на елаборати од сите видови за потребите на заштитата на КН во надлежност на библиотеката; - учествува во изработка на заштитно-конзерваторски основи, подготовка на апликации, информации, анализи и други материјали и акти за заштита и користење на културното наследство; - учествува во конзерваторски истражувања и изработка на конзерваторски проекти и реализација на истите под раководство на стручни лица; - врши увид во состојбата и евиденција на културното наследство во надлежност на библиотеката; - подготвува материјали за презентација и популаризација на културното наследство; - учествува во реализација на работи од непосредната заштита на библиотечните материјали;
Одговара пред	Раководител на одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	66
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 002
Звање на работно место	Конзерватор техничар
Назив на работно место	Конзерватор техничар во Лабораторијата за конзервација и реставрација
Број на извршители	1
Вид на образование	-Средно хемиско образование -Вишо образование -Хемија -Биологија
Работни цели	Извршување на оперативно-технички и помошно- стручни работи поврзани со заштитата, подготовка на документација и прибирање на податоци по однапред утврдени методологии и учество во непосредната заштита под надзор на стручно лице.
Работни задачи	- врши оперативно-технички и помошно- стручни работи кои се однесуваат на лабораториските испитувања и мерења поврзани со библиотечните фондови и нивната заштита; - врши подготвителни работи при спроведување на конзерваторски истражувања по утврдени методологии; - учествува во обезбедување на материјали и хемикалии, одржување на апаратите, лабораторискиот прибор и другата опрема во процесот на заштитата; - врши поедноставни анализи и учествува во вршењето на посложените анализи во лабораторијата под надзор на стручно лице. - учествува во подготовка на лабораториска, техничка и друга документација за потребите на непосредната заштита по утврдена методологија; - учествува во процесите на непосредна заштита на библиотечните фондови под надзор на стручно лице; - врши прибирање и средување на податоци за потребите на евиденцијата, валоризацијата, ревалоризацијата, означувањето, проектирањето, непосредната и превентивната заштита, реституцијата, презентацијата и популаризацијата на библиотечните фондови;
Одговара пред	Раководител на одделениеЦентар за заштита и

	дигитализација на библиотечни фондови
--	---------------------------------------

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	67
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 007
Звање на работно место	Друг Виш соработник во заштита на КН
Назив на работно место	Друг Виш соработник во заштита на КН- Книговец-препаратор во Подврзување на библиотечни фондови
Број на извршители	1
Вид на образование	-Хуманистички науки – Други хуманистички науки (Библиотекарство) -Вишо образование -Гимназиско образование
Работни цели	Извршување на посложени помошни стручни работи поврзани со заштитата на библиотечните фондови со подврзување, подготовка на документација по однапред утврдени методологии и учество во посложените процеси на конзерваторските работи под надзор на стручно лице.
Работни задачи	- учествува во подготовка на техничка и друга документација за потребите на непосредната заштита по утврдена методологија; - врши посложени оперативно-технички и помошно стручни работи поврзани со заштитата на библиотечните фондови со подврзување; - учествува во навремено обезбедување на материјали и услуги во процесот на заштита со подврзување и непречено одвивање на работите што ги надгледува; - се грижи за непречено функционирање на апаратите, приборот и другата опрема во процесот на заштитата; -учествува во посложените процеси на конзерваторските работи под надзор на стручно лице;
Одговара пред	Раководител на одделениеЦентар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	69
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар во дигитализација
Број на извршители	1
Вид на образование	• Компјутерска техника и информатика , • Библиотекарство и документација
Работни цели	Заштита на библиотечниот материјал и библиотечните добра со нивна дигитализација и овозможување пристап во рамки на Дигиталната библиотека.
Работни задачи	• дава стручна помош на извршителите во Одделението во вршењето на работите и задачите од нивниот делокруг • изработува метаподатоци за дигиталните објекти • врши прибирање и депонирање на библиотечниот материјал добиен како задолжителен електронски примерок • ја координира работата помеѓу одделението и останатите оддели за дигитализација на фондот на НУБ • дава стручна помош за корисниците на дигиталната библиотека • работи на формирање, одржување и организација на дигитални колекции • учествува во постапките за регулирање на авторски права
Одговара	Раководител на одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; Заштита

3.2. Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Реден број	70
Шифра	КУЛ 03 04 Ѓ02 005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник во дигитализација
Број на извршители	1
Вид на образование	-Библиотекарство и документација -Вишо образование -Графичко -Гимназија
Работни цели	Обезбедување квалитетна техничка помош во процесите на дигитализација, контрола на квалитет и заштита на дигитализираните материјали.
Работни задачи	• работи на скенирање на библиотечниот материјал и библиотечните добра според програмата за дигитализација • учествува во техничките активности при конверзија на фонотечните добра во дигитален облик • врши контрола на квалитетот на дигитализираните материјали • врши депонирање на дигитализираниот материјал во системот за чување на датотеки • прави заштитни копии заради заштита на дигитализираниот материјал на преносни носачи на податоци на оддалечена локација (off-site backup) • одговорен е за задолжување и раздолжување на материјалите за дигитализација • врши детална евиденција на дигитализираните и депонирани материјали
Одговара	Раководител на одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

Помошно- технички кадар

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за одбрана, заштита и општо одржување	
Реден број	71
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус мајстор
Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	• Средно електротехничко • Средно машинско
Работни цели	Извршување на работи поврзани со техничкото одржување на објектот за непречено функционирање на работата во библиотеката
Работни задачи	• Извршува задачи во врска со одржувањето и поправките на електричната и телефонската инсталација (јака и слаба струја); • одржува и врши поправка на електричните и телефонските апарати, се грижи за исправноста на автоматската и електричната инсталација во Библиотеката; • Ја одржува и врши поправки на водоводната и одводната инсталација во Библиотеката; • Ја одржува и врши поправки на грејната инсталација во Библиотеката; • Извршува браварски работи и поправки, • врши монтажа/демонтиража на полици, витрини и сл.; • Ја одржува столаријата на Библиотеката; • Ги одржува технички сите простории во Библиотеката
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за одбрана, заштита и општо одржување	
Реден број	72
Шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач-курир
Број на извршители	1
Вид на образование	• Електротехничко • машинско • гимназија
Работни цели	Организирање на работата за возниот парк
Работни задачи	• Управува со возниот парк на Библиотеката; • Се грижи за возниот парк на Библиотеката и води сметка за навремена регистрација на возилата, • Се грижи за поправки и сервисирање на возилата; • Се грижи за хигиената и исправноста на возилата; • Разнесува и подига поштенски пратки, книги и други материјали за потребите на Библиотеката; • Разнесува внатрешна пошта;
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за одбрана,заштита и општо одржување	
Реден број	73
Шифра	КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување
Број на извршители	5
Вид на образование	• Гимназиско образование • Средно образование
Други посебни услови	Лиценца за приватно обезбедување
Работни цели	Спроведување на обезбедувањето и заштитата на објектот и имотот на

	библиотека и надзор и контрола за непречено функционирање на работата на библиотеката
Работни задачи	• Ги чува и обезбедува зградите и имотот на Библиотеката од пожари, кражби, оштетувања и други незаконски дејствија; • врши видео надзор ; • Презема соодветни интервенции во склад со укажаните потреби за обезбедување во согласност со; • Врши проверки на исправноста на противпожарната опрема; • Води дневник на дежурство и настани; • Врши надзор на противпожарната централа; • По потреба врши замена на портир и е одговорен за редот во Библиотеката; • одговорен е за редот и дисциплината во корисничкиот простор; • врши контрола и е одговорен за влезните врати во објектот;
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за одбрана,заштита и општо одржување	
Реден број	74
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 001
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	• Гимназиско • текстилно • графичко
Работни цели	Спроведување на работата поврзана со гардеробата во библиотеката
Работни задачи	• Врши гардероберски услуги, • Се грижи и одговара за доверените ствари во гардеробата; • Помага во одржување на редот и дисциплината во корисничкиот хол • Се грижи за хигиената во просторот на Гардеробата • Помага во непречено функционирање на системот за евиденција на влезот за корисници
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за одбрана,заштита и општо одржување	
Реден број	75
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Работни цели	Спроведување на работата за одржување на хигиената во библиотеката
Работни задачи	• Ја одржува хигиената во магацинскиот простор, • Ја одржува хигиената во работните простории, холовите, читалните, каталозите и санитарните јазли; • Пере теписони, прозорци и поставува завеси во Библиотеката ; • Ги подредува и уредува читалните; • Ги чисти публикациите и библиотечниот материјал од прашина
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана,заштита и општо одржување

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.3. Одделение за финансиско материјално работење	
Реден број	76
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работното место	Домаќин-економ
Број на извршители	1
Вид на образование	• средно образование
Работни цели	Води грижа за објектот и инвентарот во него
Работни задачи	• врши набавка на основни средства,потрошен материјал и ситен инвентар • издава ситен инвентар и потрошен материјал на вработените од библиотеката и на надворешните корисници • учествува во продажба на публикациите на

	библиотека • води инвентарна книга на основни средства • се грижи за правилно извршување на попис и помага и ги координира пописните комисии • оперативнo е вклучен во процесот на издавање на простор под закуп • оперативнo учествува во настаните кои ги подготвува библиотеката • подготвува фактури за целата институција
Одговара пред	Раководител на одделение за одбрана, заштита и општо одржување

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУ-НУБ „Св. Климент Охридски“ – Скопје со број 01-247/1 од 11.04.2016 година

Член 19

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

Бр. /
година

Директор:
Јовица Никчевски
