

01-456/1

-ДОНЕСЕ

- **ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

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

Работите и задачите што се вршат во НУ Кинотека на Република Северна Македонија се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУ Кинотека на Република Северна Македонија.

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ Кинотека на Република Северна Македонија е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

- **РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 45 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Кинотека на Република Северна Македонија, од кои се пополнети 41 работни места.

Член 6

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

- категорија Б – раководни административни службеници

• Ниво Б4:

- раководител на одделение за административни, општи и правни работи 1;

• Ниво В1:

- Категорија В стручни административни службеници

- советник за административни, општи и правни работи 1;

• Ниво В3:

- соработник за човечки ресурси 1;

• Ниво Г1:

- Категорија Г – помошно стручни административни службеници

- самостоен референт – сметководител 1;

- помлад референт благајник 1;

(2) Работните места даватели на услуги во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:
Категорија Д - стручен соработник во заштитата на културното наследство

- Ниво Д1 - раководител на внатрешна организациона единица – одделение во кинотека 2

- Ниво Д1 - филмолог советник 1

- Ниво Д2 - виш филмолог 2

- Ниво Д3 - филмолог 11

- Ниво Д3 – библиотекар 1

- Категорија Г – соработници во заштитата на културното наследство:

- Ниво 12 - филмски техничар 6
- Ниво 12 – документатор техничар 5
- Ниво 12 – библиотекарски помошник 1

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

- Подгрупа 1 – технички лица за одржување на објектите и опремата
- Категорија Б – одржување на објектите
 - кат. Б1 - билетопродавач 2
 - кат. Б2 - домаќин 2
 - кат. Б2- друг работник за одржување на објектите 1
 - кат. Б3- друг НКВ работник за одржување на објектите 1

- Подгрупа 2 – помошно технички лица за обезбедување на објекти и опрема

• Категорија А

- Ниво А1 – работник за обезбедување 4

- Подгрупа 3 – помошно технички лица за превоз на лица и опремата

• Категорија Д

- Ниво А1 - возач 1

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 B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за стручните административни службеници од категоријата B се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI B 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 B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

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 МКОО или најмалку вишо или средно образование.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).
- (2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни; и
 - финансиско управување.

Член 10

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 струката,

- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката, и

Член 11

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 струката,
 - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката, и
 - за нивото Д3 до една година работно искуство

Член 12

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 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 без работно искуство;

Член 13

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 РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА КИНОТЕКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА – СКОПЈЕ

Одделение/оддел/друг организационен облик
 I. Одделение за административно, правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење

1.

Реден број и шифра	КУЛ 0102Б04001
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
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено раководење со одделението за административно, правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - подготвува програма за работа на одделението и се грижи за остварувањето на програмата и планот за работа; - ги анализира, оценува и проценува прашањата и проблемите што се појавуваат во врска со делокругот на одделението; - дава правни мислења и толкувања од предметните области и укажува на правната основаност на работењето на установата врз сите основи - се грижи за стручното усовршување на вработените; - ги следи и проучува состојбите и иницира нови идеи за работа од делокругот на одделението; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за своето работење. - следење на закони и примена на подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените; - изготвува поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените и давање мислења и упатства по истите; - води евиденција за персоналните досиеа на вработените;
Одговара пред	Директорот

2.

Реден број и шифра	КУЛ 0102В01002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1

Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на дадените работни задачи
Работни задачи	- ги подготвува општите акти на установата, поединечните акти и материјалите за и од седниците на Управниот одбор, како и поединечните акти од надлежност на Директорот; - ги врши правните работи во врска со засновањето, мирувањето и престанокот на работниот однос, остварувањето на правата на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност; - ги следи законите и другите прописи што се однесуваат на работењето на установата, укажува на промените и потребата од усогласување и дава предлози во таа насока; - врши административни и други работи во врска со постапките за јавни набавки; - врши работи поврзани со регистрацијата на установата и пријавувањето на статусните и други правни промени кај Централниот регистар и другите надлежни државни органи; - се грижи за уредноста на имотно-правната документација на установата и за остварувањето на нејзините имотни права; - подготвува договори за сите предметни облигациони односи на установата; - дава правни мислења и толкувања од предметните области и укажува на правната основаност на работењето на установата врз сите основи.
Одговара пред	Раководителот на одделението

3.

Реден број и шифра	КУЛ 0102В03010
Звање на работно место	Соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението
Работни задачи	- учествува во управувањето со човечките ресурси во установата; - учествува во изготвување на актите со кои се утврдуваат правата и обврските на вработените; - учествува при изготвување на работните процедури кои ги уредуваат правата од работен однос; - ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи; - помага при вршење на активностите за анализа на учинокот на вработените и спроведување на активностите за подобрување на истите.

Одговара пред	Раководителот на одделението
---------------	------------------------------

4.

Реден број и шифра	КУЛ 0102Г01003
Звање на работно место	Самостоен референт - сметководител
Назив на работно место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / ССС - економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на материјално финансиското работење согласно законските прописи
Работни задачи	- врши проверка на финансиски документи и врши нивно евидентирање во деловните книги; - врши контрирање на финансиските документи и изработува налози за книжење - изготвува месечни и квартални финансиски планови; - изготвува финансиски извештаи на барање на финансиерот во текот на годината и конечни финансиски извештаи за реализирани проекти финансирани од финансиерот; - изготвува финансиски извештај за остварени приходи и трошоци на сметка од самофинансирачки активности и сметки на донации; - води материјална евиденција на пропаганден материјал и врши усогласување на истата; - врши пресметка на амортизација и ревалоризација на основните средства на крајот на годината; - врши усогласување на синтетичката со аналитичка евиденција, и на побарувањата и обврските; - врши исплата на доспеани обврски по сите основи во рамки на одобрени финансиски планови; - изготвува завршни сметки на сите трезорски сметки.
Одговара пред	Раководителот на одделението

5.

Реден број и шифра	КУЛ 0102Г04006
Звање на работно место	Помлад референт благајник
Назив на работно место	Помлад референт благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ССС-економска и гимназија
Други посебни услови	Ефикасно, ефективно и квалитетно реализирање на работните задачи во областа на благајничкото работење
Работни цели	
Работни задачи	- врши пресметка и исплата на плата како и надоместоци на плата; - ги врши сите видови исплати и уплати преку каса и трезорска канцеларија; - води евиденција на сите парични документи исплатени преку благајна (касов извештај) - изготвува патни налози за службени патувања на вработените; - прием на дневен пазар од продажба на влезници и друго; - води евиденција за плата на работниците; - изготвува извештаи за потребите на статистика; - врши прием и архивирање на сметководствени и благајнички работи поврзани со службени патувања во странство.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Одделение/оддел/друг организационен облик
II. Одделение за прибирање, заштита, обработка, чување на аудиовизуелни дела и придружна филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати)

6.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д01010
Звање на работно место	Раководител на внатрешна организациона единица – одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за прибирање, заштита, обработка и чување на аудиовизуелни дела и придружна филмска документација (пишувана и фотографска документација и музејски експонати)
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевност, историја на уметноста или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување, обединување, координирање и спроведување на работите кои се во надлежност на

	одделението / Заштита на културно наследство
Работни задачи	- ја организира дејноста и се грижи за условите за работа на одделението; - предлага соработници на проектите, дава стручна помош на соработниците во вршењето на работите и задачите од нивниот делокруг; - дава работни задачи и ја контролира нивната реализацијата во сите фази; - ја контролира документацијата по сите основи за примени аудиовизуелните дела; - се грижи за безбедноста, заштитата и конзервација на аудиовизуелните дела; - го поттикнува и организира прибирањето и збогатувањето на аудиовизуелните дела; - се грижи за класификација и категоризација на прибраните материјали (според националната класификација); - учествува во селекција на приоритетни аудиовизуелни добра за реставрација, конзервација, репарација и изработка на нови копии; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за своето работење;
Одговара пред	Директорот

7.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д01005
Звање на работно место	Филмолог - советник
Назив на работно место	Филмолог- советник - филмски архив
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- изработува, предлага, учествува и раководи со стручни и научно истражувачки проекти; - врши истражување и собирање на материјали и граѓа од други институции и физички лица и ги истражува фондовите и збирките депонирани во Кинотеката; - врши валоризација на материјалите и граѓата; - дополнување и обновување на кинотечните збирки, презентирање на материјали и граѓата, подготвува изложби (концепција, аранжирање и каталог, евидентирање и избор на материјалот); - подготвува и уредува зборници и издавање на други стручни и научни материјали од конгреси, симпозиуми и советувања од републички и меѓународен карактер; - рецензира проекти изработени од соработниците во секторот; следи, предлага и учествува во проекти од поширок јавен интерес; - еднаш месечно поднесува извештај за своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението

8.	Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03005
	Звање на работно место	Виш - филмолог
	Назив на работно место	Виш - филмолог - филмски архив
	Број на извршители	1
	Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
	Други посебни услови	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
	Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
	Работни задачи	- врши стручни истражувачки активности во рамките на проектите што се изведуваат во Кинотеката; - собира и обработува емпириска граѓа од други институции и физички лица и ги истражува фондовите и збирките на Кинотеката; - соработува со стручните служби и лица од другите институции; - дава предлози и врши валоризација на материјалите; - врши самостојни стручни истражувања и примарна кинотечна обработка на филмови и филмски материјали; - внесува податоци во компјутерската база; - дава предлози и учествува во проекти за конзервација и реставрација; - изготвува стручни трудови и учествува во рецензија на трудови изработени од другите соработници; - еднаш месечно поднесува извештај за својата работа.
	Одговара пред	Раководителот на одделението

9.	Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03005
	Звање на работно место	Филмолог
	Назив на работно место	Филмолог - филмски архив
	Број на извршители	3
	Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
	Други посебни услови	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
	Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
	Работни задачи	- врши континуирано следење на актуелната домашна филмска и аудиовизуелна продукција и систематско собирање и дополнување на филмскиот фонд; - се грижи и одговара за збирките со кои е задолжен и обработува и каталогизира филмови; - предлага проекти, учествува и соработува во проектите; - дава предлози и врши валоризација на материјалите; - дава предлози и учествува во проекти за конзервација и реставрација;

	- работи на стручни активности (подготвување текстови за зборници и др. стручни и научни списанија, популаризација на проектите и материјалите по пат на јавните гласила и средствата за информирање); - соработува со стручните служби на сродните институции; - внесува податоци во компјутерската база; - еднаш месечно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

10.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03005
Звање на работно место	Филмолог
Назив на работно место	Филмолог – соработник за филмска дејност од областа на духовното наследство
Број на извршител	2
Вид на образование	Историски науки, филозофија или теологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/заштита на културно наследство
Работни задачи	- врши континуирано следење на актуелната домашна филмска и аудиовизуелна продукција и систематско собирање и пополнување на филмскиот фонд од духовното филмско наследство - се грижи и одговара за збирките од духовното филмско наследство со кои е задолжен и обработува и каталогизира филмови; - предлага проекти, учествува и соработува во проектите; - дава предлози и врши валоризација на материјалите; - дава предлози и учествува во проекти за конзервација и реставрација; - работи на стручни активности (подготвување текстови за зборници и др. стручни и научни списанија, популаризација на проектите и материјалите по пат на јавните гласила и средствата за информирање); - внесува податоци во компјутерската база; - се грижи за збогатување на збирката по пат на донации, откуп и изработка на копии и - учествува во изготвување и реализација на изложби, посветени на духовното филмско наследство
Одговара пред	Раководителот на одделението

11.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02006
Звање на работно место	Филмски техничар
Назив на работно место	Филмски техничар - филмски архив
Број на извршител	4
Вид на образование	средно техничко/ средно машинско образование/ средно економско образование /вишо/ високо (наука за книжевност, историја на уметноста или драмски уметности)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- врши преглед на изворните материјали, отстранување на физичките оштетувања на филмските копии и запаливите материјали; - ги мие и дезинфицира депонираните филмови; - пополнува пикерски листи и технички картони; - се грижи за уредно сместување на филмовите во депото; - врши технички преглед на копите наменети за интерно и јавно прикажување; - води влезна и инвентарна книга; - внесува податоци во компјутерската база; - по потреба врши проекција на филмови; - еднаш месечно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

12.

Реден број и шифра	КУЛ 0304f02003
Звање на работно место	Документатор - техничар
Назив на работно место	Документатор - техничар - пишувана документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно техничко/ гимназија/ средно хемиско образование /вишо/ високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- одговара за депото за пишувана документација и се грижи за условите во депото; - врши технички преглед на пишуваната документација; - врши техничка идентификација и обработка на материјалот; - се грижи за внатрешна манипулација, на влезувањето и излегувањето на документацијата од депото; - организира, подготвува и контролира сигнирање на документацијата по фондови; - работи на дигитализација на пишуваната документација - внесува податоци во компјутерската база; - поднесува месечни извештаи за работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

13.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02003
Звање на работно место	Документатор - техничар
Назив на работно место	Документатор - техничар - фототека
Број на извршител	1
Вид на образование	средно образование/вишо/високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- одговара за фототечното дело и се грижи за условите во него; - врши прибирање, селектирање и идентификација на фотоси, плакати, негативи, негатив плочи и пропаганден материјал; - води инвентар на фотографите, негативите, плакатите, пропагандниот материјал и другата филмска документација; - изработува и скенира фотографии (дигитализација); - ја збогатува збирката по пат на донации и изработка на копии; - предлага откуп на материјалот од приватни лица; - учествува во изготвување и реализација на изложби; - внесува податоци во компјутерската база; - еднаш месечно подготвува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

14.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02003
Звање на работно место	Документатор - техничар
Назив на работно место	Документатор - техничар - музеј
Број на извршител	2
Вид на образование	средно образование/вишо/високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- ги превзема и класифицира музејските експонати; - врши сигнирање, сместување и издавање на музејски експонати; - води влезна, инвентарна книга и картоотека за музејските експонати; - учествува во селекција и техничкиа подготовка на експонати за изложби; - внесува податоци во компјутерската база;

	- се грижи за правилно сместување, влегување и излегување на музејските експонатите во депото;
	- еднаш месечно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Одделение/оддел/друг организационен облик	
III. Одделение за истражувачка, издавачка, јавна, меѓународна дејност, библиотечна дејност и филмска програма	

15.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д01010
Звање на работно место	Раководител на внатрешна организациона единица – одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделението за истражувачка, издавачка, јавна, меѓународна дејност, библиотечна дејност и филмска програма
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување, обединување, координирање и спроведување на работите кои се во надлежност на одделението / Заштита на културно наследство
Работни задачи	- ја организира и координира работата во одделението и се грижи за реализација на програмата за работа; - ја определува и ја следи динамиката на краткорочните истражувања; - организира и остварува соработка со други заинтересирани организации и институции; - ја организира, учествува и координира меѓународната дејност на Кинотеката; - учествува во концептирањето на издавачката дејност на Кинотеката; - ја организира и координира целокупната работа во кинотечното кино; - организира промоции и пропаганда за кинотечната програма; - предлага, раководи и координира проекти; - ја координира работата на библиотеката и набавката на книги и списанија; - еднаш годишно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Директорот

16.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д02005
Звање на работно место	Виш - филмолог
Назив на работно место	Виш - филмолог – уредник на филмска програма
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- изготвува месечна програма за прикажување филмови во кинотечното кино најдоцна еден месец пред нивното прикажување; - организира изработка на пропаганден материјал за месечната програма и рекламирањето и пропагандата на филмската програма; - одржува редовна комуникација и ги информира медиумите за филмската програма на кинотеката; - за богатување на меѓународната соработка и филмската програма, соработува со странските културни центри и амбасади во Република Македонија; - подготвува и организира размена на филмски програми со кинотеките на земји од светот; - предлага и организира портрети на истаknати филмски творци од домашната и странските кинематографии; - ја координира работата и го контролира исполнувањето на задачите и обврските на екипата која ја реализира филмската програма (киноапаратерот, продавачот на билети, гардероберот и другите соработници); - изготвува месечни извештаи и анализи за реценцијата на филмската програма, посетеноста, однесувањето, афинитетите и потребите на публиката; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

17.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03005
Звање на работно место	Филмолог
Назив на работно место	Филмолог – филмска програма
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- изготвува месечна програма за прикажување филмови во кинотечното кино;

	- организира изработка на пропаганден материјал за месечната програма и рекламирањето и пропагандата на филмската програма; - одржува редовна комуникација и ги информира медиумите за филмската програма на Кинотеката; - организира вонредни (дневни и вечерни) проекции за ученици и студенти; - подготвува и организира излагања за поедни циклуси и јавни трибини на зададени теми и ги води колективните посети на сталната поставка на Кинотеката за истријата на кинематографијата во Македонија и во светот; - ги нуди кино салата, галеријата и другите простори на Кинотеката за изнајмување на правни лица и поединци врз основа на ценовникот и тарифата усвоени од Управниот одбор; - се грижи и ја поттикнува уредноста, редот и хигиената во холот, кинотечниот клуб, кино салата и кинокабината; - води Дневник за филмските проекции, бројот на гледачите и подетален опис на структурата и однесувањето на публиката; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

18.	
Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03005
Звање на работно место	Филмолог
Назив на работно место	Филмолог – меѓународна и јавна дејност
Број на извршители	3
Вид на образование	наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- извршува работни задачи од областа на меѓународната соработка; - работи на краткорочни и долгорочни истражувања; - остварува соработка со други заинтересирани организации и институции; - учествува во концепирањето на издавачката дејност на Кинотеката. - дава информации и услуги на домашни и странски корисници од областа на истражувачката дејност на Кинотеката; - работи на изготвување на библиографии и филмографии.
Одговара пред	Раководителот на одделението

19.	
Реден број и шифра	КУЛ 0304Д03001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Библиотекар

Број на извршител	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- се грижи и одговара за доверените библиотечни материјали (книги, периодика, придружни материјали); - врши стручна и аналитичка обработка на книгите по МДК системот; - соработува во изработка на специјализирани библиографии; - ги опслужува корисниците со библиотечен материјал и врши ревизија на библиотечниот материјал; - води инвентарни книги за библиотеката; - води евиденција за користење на целокупниот инвентар во библиотеката (Филмска документација, книги, часописи, рецензии и сл.); - предлага и врши размена и откуп на книги и списанија; - се грижи за заштита на библиотечниот фонд; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

20.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02006
Звање на работно место	Филмски техничар
Назив на работно место	Филмски техничар – филмска програма
Број на извршител	2
Вид на образование	средно образование/вишо/високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или драмски уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- врши технички преглед и ги санира физичките оштетувања (пикирање) на филмските копии; - проектира филмови и аудио-визуелни записи на сите формати; - води дневник за работата во кино-кабината; - филмовите по проекцијата ги враќа во првобитната состојба; - води грижа за состојбата во кино-кабината и исправноста на електричните уреди, кино-проекторите, аудио опремата и вентилациони системи; - се грижи за хигиената во кино-кабината; - работа во смени - поднесува месечни извештаи за работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

21.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02003
Звање на работно место	Документатор - техничар
Назив на работно место	Документатор - техничар – филмска програма
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование/вишо/високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или библиотекарство и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни задачи	- работи на промоции и пропаганда за кинотечната програма; - одржува комуникација и соработка со медиуми и со други заинтересирани организации и институции; - подготвува материјали за промоции и други јавни настани - води евиденција за издавање и размена на изданијата на кинотека; - поднесува месечни извештаи за работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

22.

Реден број и шифра	КУЛ 0304Г02005
Звање на работно место	Библиотекарски помошник
Назив на работно место	Библиотекарски помошник
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование/вишо/високо (наука за книжевноста, историја на уметноста или библиотекарство и документација)
Други посебни услови	Ефикасно и навремено реализирање на работните задачи од делокруг на одделението/Заштита на културно наследство
Работни цели	- се грижи и одговара за доверените библиотечни материјали (книги, периодика, придружни материјали); - врши обработка на книгите по УДК системот; - ги опслужува корисниците со библиотечен материјал и врши ревизија на библиотечниот материјал; - води инвентарни книги за библиотеката; - води евиденција за користење на целокупниот инвентар во библиотеката (филмска документација, книги, часописи, рецензии и сл.); - се грижи за заштита на библиотечниот фонд; - најмалку еднаш годишно поднесува извештај за својата работа.
Работни задачи	

Одговара пред	Раководителот на одделението
---------------	------------------------------

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

23.

Реден број и шифра	КУЛ 0401501002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	2
Вид на образование	средно економско / средно електро-техничко образование
Други посебни услови	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на филмската програма.
Работни цели	
Работни задачи	- продава билети за кино-претставите и влезници за поединечни и групни посети на изложби и други јавни презентации; - подига на реверс билети за претставите од одговорните лица; - продава и дистрибуира книги и други пропагандни материјали; - врши редовна уплата на прибраните пари во благајната на Кинотекаата; - дава информации по телефон и усно на купувачите на билети за почетокот и завршетокот на претставите и за репертоарот - учествува во организирање на премиери и останати настани во Кинотекаата; - работата се извршува во смени; - поднесува извештај за своето работење;
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

24.

Реден број и шифра	КУЛ 0402A01001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување
Број на извршители	4
Вид на образование	средно електро-техничко/ средно устопителско / средно машинско образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување/
Работни цели	Ажурно и навремено вршење на работните задачи-обезбедување на објектите на установата
Работни задачи	- одговара за физичкото обезбедување на просториите, инвентарот и зградата; - по потреба врши надзор (физички и видеонадзор) на просториите на објектот и ги надгледува сите сигурносни уреди;

	- ја обавува чварската служба според посебен распоред; - го отклучува објектот, одговара за сите резервни клучеви од институцијата и води евиденција за нивното користење; - во текот на работното време го контролира влезот и излезот на сите лица во и од институцијата за што води точна писмена евиденција; - води службена писмена евиденција за промените на состојбата за време на смената и дневник на ноќните дежурства; - во случај на пожар, елементарни непогоди или криминални дејства веднаш го известува директорот, противпожарната служба и МВР и презема мерки на заштита на имотот; - работата се извршува во работа во смени и ноќна работа; - се грижи за хортикултурното уредување на дворните места на објектите.
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

25.

Реден број и шифра	КУЛ 0401Б02003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	2
Вид на образование	средно дактилографско/ средно хемиско образование/гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување рутински работи за одржување на хигиената во институцијата.
Работни задачи	- ја одржува хигиената во сите работни простории во Кинотеката (канцеларии, Депоа, монтажи, киносала, ходници, тоалети и др.); - ја одржува хигиената во депоата на Кинотеката кои се наоѓаат во Бардовски конаци; - се грижи за навремена набавка на средства за хигиена; - се грижи за чување на материјалите и приборот за одржување на хигиена; - се грижи за одржување на хигиенските уреди и за правилно и рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали.
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

26.

Реден број и шифра	КУЛ 0403А01001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач

Број на извршители	1
Вид на образование	средно електро-техничко/ средно машинско образование/гимназија
Други посебни услови	положен возачки испит „Б“ категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, безбедно и квалитетно да извршува рутински работни задачи
Работни задачи	- управува со службеното возило за потребите на установата и се грижи за неговото чување, одржување и регистрирање; - води евиденција за поминати километри и потрошено гориво и мазиво; - врши дистрибуција на филмови и на новите изданија според планот на дистрибуција; - врши и организира поправки и одржување на деловниот објект, инсталациите и опремата на Кинотеката; набавува основни средства, ситен и потрошен материјал за службени потреби; - ракува со залихи на ситен и потрошен материјал и води магацинска евиденција за нив; - најмалку еднаш годишно поднесува Извештај за својата работа.

27.

Реден број и шифра	КУЛ 0401Б03003
Звање на работно место	Друг НКВ работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Друг НКВ работник за одржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи
Работни задачи	- одговара за физичкото обезбедување на просториите, инвентарот и зградата; - ја обавува чуварската служба според посебен распоред; - во текот на работното време го контролира влезот и излезот на сите лица во и од институцијата за што води точна писмена евиденција; - во случај на пожар, елементарни непогоди или криминални дејства веднаш го известува Директорот, противпожарната служба и МВР и во границите на своите можности презема мерки на заштита на имотот; - се грижи за хортикултурното уредување на дворните места на објектите.
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

28.

Реден број и шифра	КУЛ 0401Б02005
Звање на работно место	Друг работник за оддржување на објектите
Назив на работно место	Друг работник за оддржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија/средно економско/ средно електро-техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи
Работни задачи	- во текот на работното време го контролира влезот и излезот на сите лица во и од институцијата; - во случај на пожар, елементарни непогоди или криминални дејства веднаш го известува Директорот, противпожарната служба и МВР и во границите на своите можности презема мерки на заштита на имотот; - се грижи за хортикултурното уредување на дворните места на објектите; - набавува основни средства, ситен и потрошен материјал за службени потреби; - најмалку еднаш годишно поднесува Извештај за својата работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението за административни, општи и правни работи

3. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за организација и систематизација на работните места со број 01-1048/1 од 09.07.2013 и Правилниците бр.01-1696/1 од 29.11.2013, бр.01-110/1 од 27.01.2014 година за изменување и Дополнување на основниот правилник за организација и систематизација на работните места во НУ Кинотека на Македонија-Скопје.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор на НУ Кинотека на Македонија – Скопје.

бр. / година



Директор

Владимир Ангелов

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на сист. ем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. службеници	Даватели на услуги	Помошно технички лица
1	КУЛ 03 04 Д01 010	Раков. на одделен.	2		2	
2	КУЛ 0304 Д01 005	Филмолог-советник	1			
3	КУЛ 0304 Д02 005	Виш - филмолог	2		1	
4	КУЛ 0304 Д03 005	Филмолог	9		9	
5	КУЛ 0304 Д03 001	Библиотекар	1		1	
6	КУЛ 0304 Д03 005	Филмолог-соработник за филмска дејност од областа на духовното наследство	2		2	
7	КУЛ 0304 Г02 006	Филмски техничар	6		6	
8	КУЛ 03 04 Г02 003	Документат. техничар	5		5	
9	КУЛ 03 04 Г02 005	Библиотекар. пом.	1		1	
10	КУЛ 01 02 Б04 001	Раков. на одделен. за адм. општи и правни работи	1			
11	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за адм. општи и правни работи	1	1		
12	КУЛ 01 02 В03 010	Соработник за човечки ресурси	1	1		
13	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен реф. сметководит.	1	1		
14	КУЛ 01 02 Г04 006	Помлад референт благајник	1			
15	КУЛ 04 02 А01 001	Работник за обезбед.	4			4
16	КУЛ 04 01 Б02 005	Друг работ. за одрж. на објекти	1			1
17	КУЛ 04 01 Б03 003	Друг НКВ раб. за одрж. на објекти	1			1
18	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач	2			2

19	КУЛ 04 01 Б02 003	Домакін	2			2
20	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
	ВКУЛНО	20	45	3	27	11