

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/18 и 198/18) и членовите 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/2016, 11/2018 и 11/2018), директорот на Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје донесе

## П РА В И Л Н И К

### за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје

#### Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот бр.02-248/3 од 09.09.2020 година за систематизација на работните места во НУ Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, Правилникот бр.01-40/1 од 15.01.2021 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, Правилникот бр.01-223/1 од 23.07.2021 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, Правилникот бр.01-37/1 од 16.01.2023 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, Правилникот бр.02-518/5 од 12.09.2024 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје, Правилникот бр.01-644/5 од 20.12.2024 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје и Правилникот бр.01-144/1 од 25.03.2025 година за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа, Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје и тоа:

#### Член 2

Членот 7 од Правилникот во Табеларниот приказ на работните места даватели на услуги, делот број на систематизирани извршители на работни места даватели на услуги се менува и тоа:

- нивото Д2 број на систематизирани извршители 5 се менува и гласи 4 систематизирани извршители;

- нивото Д3 број на систематизирани извршители 12 се менува и гласи 13 систематизирани извршители;
- нивото Г1 број на систематизирани извршители 0 се менува и гласи 1 систематизиран извршител;
- нивото Г2 број на систематизирани извршители 2 се менува и гласи 1 систематизирани извршители;

### Член 3

Во делот .Табеларен приказ на работните места во Националната установа, Национална галерија на Република Северна Македонија –Скопје, во Стручен сектор за идентификација, заштита, ревитализација, презентација и популаризација на движното културно наследство, во Одделение за депо, документација и конзервација, работното место со реден број 7 со назив Виш конзерватор, со шифра КУЛ 03 04 Д02 003 со звање Виш конзерватор, со број на извршители 1 се брише.

### Член 4

Во делот .Табеларен приказ на работните места во Националната установа, Национална галерија на Република Северна Македонија –Скопје, во Стручен сектор за идентификација, заштита, ревитализација, презентација и популаризација на движното културно наследство, во Одделение за дизајн и маркетинг, работното место со реден број 11А со назив Ликовен соработник, со шифра КУЛ 03 04 Г02 005 со звање Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура, со број на извршители 1 се брише.

### Член 5

Во делот Табеларен приказ на работните места во Националната установа, Национална галерија на Република Северна Македонија –Скопје, во Стручен сектор за идентификација, заштита, ревитализација, презентација и популаризација на движното културно наследство, после работното место со место со реден број 1 со назив Раководител на стручен сектор - со шифра на работно место КУЛ 03 04 Д01 005, со звање на работно место Раководител на внатрешна организациона единица - Сектор во библиотека/музеј/конзерваторски центар/киноотека се додава работно место со реден број 1А и гласи:

<b>СТРУЧЕН СЕКТОР ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА, ЗАШТИТА, РЕВИТАЛИЗАЦИЈА, ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ПОПУЛАРИЗАЦИЈА НА ДВИЖНОТО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО</b>	
<b>Изложбено одделение</b>	
<b>Реден број</b>	<b>1А</b>

Шифра	КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности – Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) или завршено средно уметничко образование
Посебни услови	
Работни цели	Зашита, презентација и популаризација на движното културното наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Активно, ефективно и ефикасно ја заштитува, презентира и го популаризира движното културно наследство;</li> <li>• Ја разгледува програмата, одделни проекти, предлага соработка за научно-истражувачките активности и други значајни стручни прашања од пошироката област за непосреден интерес од областа на визуелните уметности, архитектурата, дизајнот, заштитата на движното културно наследство од непореден интерес за музејската дејност во земјата и во странство;</li> <li>• Ги разгледува и дава свои мислења за прописите за техничко-заштитните мерки за чување и обработка на музејскиот материјал и музејските предмети и предлага нивни промени;</li> <li>• Го разгледува Правилникот за заштита на движното културно наследство и користење на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската евиденција и документација и дава свое мислење и предлози;</li> <li>• Раководи со прогамските и вонпрогамските активности на Галеријата;</li> <li>• Разгледува и предлата и други прашања од интерес на стручното работење на Галеријата и дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>• ги следи и обавува работите на ликовно обликување на припрема на каталозите, плакатите и публикациите што ги издава Галеријата, соработува со печатницата и други фирми надвор од Галеријата по потреба на работната задача која е зададена;</li> <li>• предлага концепти и решенија за начелни и други прашања и иницира решавање на одделни проблеми од делокругот на работата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ја организира изработката на годишни и повеќегодишни програми и на студии, анализи, елаборати, осврти, информации и други материјали за одделни прашања од надлежност на програмската работа на Галеријата;</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Сектор за идентификација, заштита, ревитализација, презентација и популаризација на движното културно наследство и Директор

#### Член 6

Во делот .Табеларен приказ на работните места во Националната установа, Национална галерија на Република Северна Македонија –Скопје, во Сектор административни, општи, правни работи и финансиски работи, во Одделение за правни, административни, општи технички и финансиски работи, работното место со реден број 17 со назив Музејски техничар, со шифра КУЛ 04 01 A01 010 со звање Музејски техничар, во редот вид на образование: „средно гимназиско образование“ се менува и гласи „средно образование“.

#### Член 7

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како Прилог на овој Правилник.

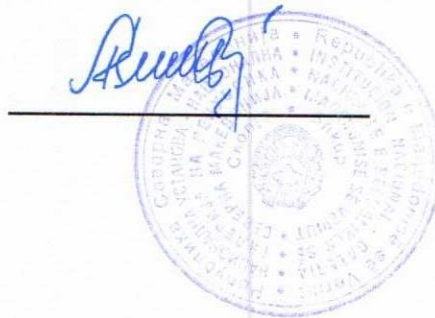
#### Член 8

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Управниот одбор на НУ Национална галерија на Република Северна Македонија – Скопје и Министерството за јавна администрација.

**ДИРЕКТОР**

**д-р Али Синани**

Архивски број: Датум:



BB-Nr. 01-667/2  
29.12 2025 год.-viti  
 SKOPJE - SHKUP

**ПРИЛОГ**

**4. ПРЕЧИСТЕН ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Р. бр.	шифра	Назив и звање на работно место	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пер.
1	КУЛ 03 04 Д01 005	Раководител на стручен сектор - Раководител на внатрешна организациона единица - Сектор во библиотека/музеј/конзерваторски центар/кинотека	1			
1А	КУЛ 03 04 Г01 001	Уметнички раководител	1			
2	КУЛ 03 04 Д03002	Кустос во изложбено одделение- Кустос	2		2	
3	КУЛ 03 04 Д02002	Виш кустос во изложбено одделение – Виш кустос	2		2	
3А	КУЛ 03 04 Д01 002	Кустос советник во изложбено одделение – Кустос советник	1			
4	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос во одделение за депо, документација и конзервација - Кустос	3		1	
4 А	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос - етнолог во одделение за депо, документација и конзервација - Кустос	1			

5	КУЛ 03 04 Д02002	Виш кустос во одделение за депо, документација и конзервација – Виш кустос	2		2	
6	КУЛ 03 04 Д03 003	Конзерватор - Конзерватор	3		1	
7						
8	КУЛ 03 04 Д03 007	Водич - Водич	1		1	
9	КУЛ 03 04 Д03 006	Едукатор - Едукатор	3		3	
10	КУЛ 03 04 Г01 005	Библиотекар - Самостоен библиотекарски помошник	1		1	
11	КУЛ 03 04 Г02 005	Ликовен соработник магистар - Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		1	
11А						
12	КУЛ 03 04 Г03 005	Ликовен соработник - Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	2		2	
12А						
13	КУЛ 03 04 Г03 005	Ликовен соработник фотограф - Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		1	
14	КУЛ 03 04 Г03 005	Дизајнер - Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		1	
15	КУЛ 0102 В02 001	Секретар – Раководител на Сектор за административни, општ и и правни работи	1	1		
16						
16А	КУЛ 0102 В02 010	Виш соработник за човечки ресурси - Виш	1	1		

		соработник за човечки ресурси				
17	КУЛ 04 01 А01 010	Музејски техничар- Музејски техничар	4			1
18	КУЛ 01 02В04 003	Помлад соработник за меѓународна соработка (Преведувач)- Помлад соработник за меѓународна соработка	1	1		
19	КУЛ 01 02 В04 010	Односи со јавност и маркетинг - Помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста	1	1		
20	КУЛ 01 02 Г01 001	Техничка секретарка - Самостоен референт за административни работи	1	1		
21	КУЛ 01 02 Г01 009	Архивар економ - Архивар	1	1		
21А	КУЛ 01 02 Г04 007	Помлад Референт - Помлад Референт за кадрова евиденција	1	1		
22						
23	КУЛ 01 02 Б02 001	Хаус-мајстор Хаус-мајстор	1			1
24	КУЛ 0401 Б02 004	Магационер - Магационер	1			1
25	КУЛ 04 01 Б02 005	Хигиеничар - Друг работник за одржување на објектите	4			4
26	КУЛ 04 01 Б01 004	Чувар контролор - Друг работник за прием на посетители	9			9
27	КУЛ 01 02 Б04 002	Одговорен сметководител - Раководител на одделение за сметководство	1	1		
27А	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен референт - Самостоен референт, сметководител	1			
28	КУЛ 01 02 Г01 004	Благајник - Самостоен референт – главен	1	1		

		благајник				
28A	КУЛ 01 02 Б04 003	Раководител на одделение за јавни набавки - Раководител на одделение за материјално- финансиско работење	1	1		
29	КУЛ 01 02 В01 004	Стручен соработник за јавни набавки - Советник за материјално- финансиско работење	1	1		
30						
	ВКУПНО		57	11	19	16

