

Република Северна Македонија

Министерство за култура
УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА
КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО



Republika e Maqedonisë së Veriut

Ministria e Kulturës
DREJTORIAPËR MBROJTJEN E
TRASHËGIMISË KULTURORE



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTRIA E KULTURËS
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimisë

Бр.-Nr. 01-1844/15

B. A. 2023 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство

Скопје, јули 2023





Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и Сл.весник на Република Северна Македонија бр.143/19, 14/20, 95/20 и 302/20), Директорот на Управата за заштита на културното наследство, на ден 13.07. 2023 година донесе:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-1127/2 од 21.03.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-1127/10 од 05.10.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-3885/3 од 02.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-176/1 од 25.01.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-524/1 од 04.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.04-803/1 од 16.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.04-803/5 од 26.04.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-1018/1 од 18.04.2022 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за заштита на културното наследство бр.01-1018/4 од 10.05.2022 година.

Член 2

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за идентификација, заштита и користење на културното наследство, Одделение за нематеријално културно наследство, на работно место со реден број 19, шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работно место **Виш соработник за фолклорни добра**, во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.





Член 3

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за идентификација, заштита и користење на културното наследство, Одделение за евиденција на културното наследство, работно место со реден број 26 шифра УПР 01 01 B03 000, назив на работно место **Соработник за ревизија на евиденцијата на културното наследство со број на извршители „1”**се брише.

Член 4

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство, Одделение за превенција на културното наследство, по работно место со реден број 31 шифра ИНС 01 01 B01 001, назив на работно место **Советник инспектор за безбедност на културното наследство**, се додава ново работно место со реден број 31-А и гласи:

2. Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство	
2.1 Одделение за превенција на културното наследство	
Реден број	31-А
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за одбрана и спасување на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки-други општествени науки (Одбрана)
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка за успешна реализација во врска со одбрана и спасување на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди.
Работни задачи и обврски	- врши најсложени работи и задачи, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението;





- ги следи и проучува законите и другите прописи и акти од областа на одбраната и спасувањето;
- учествува во изготвување на студиско-аналитичките материјали како и Планови за безбедносна заштита на културното наследство во случај на вооружен судир и природни непогоди;
- ги следи, насочува и контролира спроведувањето на неопходните подготвителни мерки за заштита на културното наследство од предвидливи последици на вооружен судир и природни непогоди;
- врши прибирање и обработка на податоци потребни за изготвување и реализирање на студиско-аналитичките материјали во врска со заштитата и спасувањето на културното наследство;
- помага во водењето на Национален инвентар на заштитени добра во случај на вооружен судир и други посебни евиденции од надлежност на Одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите надлежности и извршува и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.

Член 5

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за превенција и инспекциски надзор на културното наследство, Одделение за превенција на културното наследство, работно место со реден број 34, шифра УПР 01 01 Г01 000, назив на работно место **Самостоен референт за безбедност, одбрана и спасување на културното наследство**, со број на извршители „1“ се брише.

Член 6

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за меѓународна соработка, документација и дигитализација на културното наследство, Одделение за меѓународна соработка, на работно место со реден број 44, шифра УПР 01 01 B01 000, назив на работно место **Советник за билатерална и мултилатерална соработка**, во делот број на извршители бројот „1“ се заменува со бројот „2“.





Член 7

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за меѓународна соработка, документација и дигитализација на културното наследство, Одделение за меѓународна соработка, на работно место со реден број 45, шифра УПР 01 01 B03 000, назив на работно место **Соработник за координација на проекти**, во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 8

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во точка 4.Сектор за нормативно-правни работи, правна заштита на културното наследство и општи работи се менува и гласи точка 4.Сектор за општи работи и за правна заштита.

Член 9

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, на работно место со реден број 64, со шифра УПР 01 01 B02 000, назив на работно место **Раководител на сектор за нормативно-правни работи, правна заштита на културното наследство и општи работи**, работното место се менува и гласи:

4. Сектор за општи работи и за правна заштита	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи и за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Општествени науки- Право, економија и бизнис или образование
Други посебни услови	
Работни цели	Управување, координирање и организирање на работата во Секторот грижејќи се за правилно и





	навремено исполнување на работните задачи и обврски од надлежност на Секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно и квалитетно организирање, насочување и координирање на работите на Секторот, се грижи за нивно навремено и законито извршување и давање совети на директорот на Управата за прашања од неговиот делокруг на работа; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во Секторот, им дава упатства за работа, стручна помош, совети и врши менторство на останатите административни службеници вработени во Секторот вршејќи непосредна контрола и надзор над извршување на работите; - дава задолженија на раководителите на одделенија, предлага системски прашања и иницира решавање на проблеми од делокругот на Секторот и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во Секторот; - врши подготовка на предлози во врска со начелни прашања, предлог-план за работа на Секторот, дава мислења и анализи за прашања поврзани со политиката и програмата за работа на Секторот, подготвува извештаи за напредокот во реализирање на програмата за работа; - заедно со раководителите на одделенијата го изготвува планот за работа на Секторот и се грижи за неговата реализација и ја организира изработката на годишни програми, анализи, елаборати и информации за одделни прашања од надлежност на Секторот; - дава совети, насоки и ги организира и следи плановите, работните активности и задачи за поддршка на работата на Директорот; - ги организира и следи работите кои што се однесуваат на активности од општ карактер кои вклучуваат (тековно одржување на објекти и возила, одржување на хигиена, обезбедување на објекти, организирање на транспорт на службени лица и сл). - дава извештај за работата на Секторот,





	<p>соработува со другите раководители на сектори во Управата со кои разменува информации, соработува со Министерството за култура и други органи;</p> <p>- учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и работните тела на Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од Директорот.</p> <p>- одговара за својата работа во рамки на своите овластувања и извршува и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.</p>
--	---

Член 10

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, во точка 4.1 називот на одделението **Одделение за нормативно-правни работи и правна заштита на културното наследство се менува и гласи 4.1 Одделение за правна заштита.**

Член 11

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, 4.1 Одделение за правна заштита, на работно место со реден број 65 , со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работно место **Раководител на Одделение за нормативно-правни работи и правна заштита на културното наследство,** работното место се менува и гласи:

Сектор за општи работи и за правна заштита	
4.1 Одделение за правна заштита	
Реден број	65
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правна заштита
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право





Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките во рамки на делокругот на работата на одделението за правна заштита, како и поддршка на работата на раководителот на Секторот преку организирање на активностите во Одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на Одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - одговорен е за ефикасно спроведување на постапките за експропријација на недвижен имот поради реализација на работите кои произлегуваат од Законот за заштита на културното наследство; - изготвува правни акти од доменот на работата на Секторот; - подготвува и предлага план за работа на Одделението и се грижи за негово реализирање и учествува во изработка на анализи, информации, осврти, програми и други студиско-аналитички материјали за правна заштита на културното наследство како и упатства, наредби и други акти а кои ги донесува директорот на Управата; - ја следи состојбата во поглед на правната заштита на културното наследство и предлага мерки за унапредување на истата; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Одделението и за извршување на утврдената политика во таа област; - учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретни одлуки за работите кои се вршат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и Управата и разменува информации и искуства; - одговара за својата работа во рамки на своите овластувања и извршува и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.





Член 12

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, Одделение за правна заштита, на работно место со реден број 66, со шифра УПР 01 01 B01 000, назив на работно место **Советник за нормативно-правни работи и застапување**, работното место и број на извршители се менува и гласи:

Сектор за општи работи и за правна заштита	
4.1 Одделение за правна заштита	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата во врска со правната заштита на културното наследство и обезбедување на законито работење во Управата и штитење на интересите на Управата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - извршува најсложени работи и задачи во врска со правната заштита на културното наследство со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - учествува во подготовката на упатствата, наредбите и другите акти за постапување што ги донесува директорот на Управата; - учествува во изготвувањето на одговори и мислења во врска со предмети со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови, органите на државната управа и други заинтересирани страни; - изготвува анализи, информации, стручно-аналитички материјали за нормативно-правни





работи од доменот на работата на Управата и правната заштита на културното наследство и неговата заштита и користење;

- континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со уредувањето на прашањата од областа за која што работи;

- дава стручни појаснувања и мислења за примената на прописите што се однесуваат на областа за која што работи и ги следи и проучува состојбите во врска со правната заштита и користење на културното наследство;

- подготвува решенија од прв степен во управна постапка од својот делокруг, како и мислења, согласности и претходни одобренија во управни постапки што ги водат други надлежни органи во врска со предмети за правната заштита на културното наследство;

- одговара за својата работа во рамки на своите овластувања и извршува и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.

Член 13

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, Одделение за правна заштита, работно место со реден број 67, шифра УПР 01 01 B03 000, назив на работно место **Соработник за изработка на нормативно правни акти**, со број на извршители „1“ се брише.

Член 14

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, Одделение за правна заштита, на работно место со реден број 69, со шифра УПР 01 01 B04 000, назив на работно место **Помлад соработник за правна заштита на културното наследство**, во делот работни задачи се менува и гласи:

4. Сектор за општи работи и за правна заштита

4.1 Одделение правна заштита





Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правна заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни работи и подготвителни работи во врска со правната заштита на културното наследство.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- врши наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки со постојан надзор и контрола од раководителот на Одделението;- извршува наједноставни подготвителни работи во врска со студиско-аналитички работи, акти за заштита и управни постапки од делокругот на Одделението;- учествува во прибирање и обработка на податоци од делокругот на Одделението;- помага во организирањето на работата на работните тела од надлежност на Одделението;- помага и учествува во водењето на евиденција за правна заштита на културното наследство;- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува и други работи и задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.

Член 15

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, Одделение за архивски и стручно-административни работи, по работно место со реден број 71 шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работно место





Советник – координација и стручна поддршка на работата на директорот, се додава ново работно место со реден број 71-А и гласи:

4. Сектор за општи работи и за правна заштита	
4.2 Одделение за архивски и стручно-административни работи	
Реден број	71-А
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за упишување на предмети
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности- други хуманистички науки и уметности (Библиотекарство и документација -Архивистика и документација)
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за благовремено упишување на управните предмети во уписниците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени работи и задачи, со повремени упатства и надзор од раководителот на Одделението; - водење на посебните пропишани евиденции; - водење на Уписник за предметите од првостепена управна постапка Уп 1, Уписник за предметите од второстепена управна постапка Уп2 и Уписник за предметите по преставки и предлози Упп; - примање, прегледување и распоредување на акти; - заведување, доставување и разведување на акти; - по овластување ракува со печатите и штембилите и внимава да не може неовластено да се користат; - Извршува работи кои се од доменот на канцелариското работење, архивското работење и уништување на управни предмети во уписниците; - одговара за својата работа во рамки на овластувањата и извршува и други работи и





задачи кои ќе му бидат доверени во рамките на работното место.

Член 16

Во член 16 во делот IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во Управата за заштита на културното наследство, во Сектор за општи работи и за правна заштита, Одделение за архивски и стручно-административни работи, работно место со реден број 73, шифра УПР 01 01 Г01 000, назив на работно место **Самостоен референт – Архивар**, со број на извршители „1“ се брише.

Член 17

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на правилникот.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе отпочне да се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-1844/5
13.07.2023

в.д. Директор
м-р Зоран Павлов

