Република Македонија
СПОМЕН КУЌА НА МАЈКА ТЕРЕЗА
Бр. 01-676/1
17.08. 20 год.
Скопје

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, и „Службен Весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата („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, 11/18), директорот на НУ Спомен куќа на Мајка Тереза, на ден 17.08.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на НУ Спомен куќа на Мајка Тереза - Скопје

I.Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешна организација на Спомен куќа на Мајка Тереза се утврдуваат видот и бројот на одделенијата, службите и нивниот делокруг на работа и подружниците, при што составен дел е графичкиот приказ на установата (органограм).

Член 2

Со службите на установата раководи директорот на Спомен куќа на Мајка Тереза

Член 3

Во Спомен куќа на Мајка Тереза постојат следните облици на организација:

- Административна служба,
- Стручна служба и
- Помошно-техничка служба.

Член 4

Во административната служба се наоѓаат административни службеници за: материјално-финансиски работи; сметководство; маркетинг и односи со јавност, а се извршуваат следниве работи:

1. Соработник за маркетинг и односи со јавност, кој ги врши следниве задачи:се грижи за развојот на маркетингот и промотивните активности на продажните простори во Спомен куќата; ја води, организира и координирамаркетиншката работа на изработка на разгледници, слајдови, мапи, апстрактни и други пропагандни материјали и нивен пласман; во соработка со директорот подготвува план за работа на маркетингот и се грижи за реализација на истиот; за преземените работи секојдневно води потребна документација и навремено ја доставува до надлежните служби и директорот; дава месечен, полугодишен и годишен извештај за работењето на маркетингот во Спомен куќата; соработува со стручни лица при реализација на планот на маркетингот и го следи интересот на посетителите; контактира и остварува соработка со разни фирми и обезбедува нивно спонзорстцо и донација.

2. Соработник за материјално-финансиски работи, кој ги врши следниве задачи: ги спроведува постапките за јавни набавки; го подготвува годишниот план за јавни набавки; изготвува административно-технички документации и спецификации за потребите за јавните набавки; врши пресметка на плати, даноци, придонеси и

надоместоци на плати за вработените во Спомен куќата; води лични картони за платите и надоместоците на плати за вработените во Спомен куќата; изработува М4 обрасци за вработените во Спомен куќата и ги доставува до ПИОМ, како овластено лице ги спроведува задачите за управување со човечки ресурси; води евиденција за работното време, годишните одмори и одсуства на вработените во Спомен куќата; помага во извршување на завршната сметка.

3. Самостоен референт-сметководител кој ги врши следниве задачи: ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството за буџетите и буџетските корисници и финансиско-материјално работење; изготвување, евиденција и книжење на влезни и излезни фактури; изготвување благајнички извештаи и книжење на готовински пклаќања; изготвува изводи од буџетска и сопствена сметка, како и нивно книжење; води материјално книгивидство - влезови и излези од музејската продавница, евидентирање и книжење; изготвува завршна сметка и извештаи; изготвува месечен, квартален и годишен финансиски план.

Член 5

Во стручната служба се наоѓаат даватели на услуги - кустоси и едукатор, а се извршуваат следниве работи:

1.Кустос, ги врши следниве работни задачи: води посетители (поединци, групи и делегации) низ постојаната и повремените изложби во Спомен куќата; ги следи достигнувањата во струката; планира и реализира проекти од програмата на Спомен куќата; изготвува проекти, планови и извештаи; соработува со стручната служба и работниците во Спомен куќата; соработува со стручни институции; учествува и реализира изложби од областа и дејноста на установата; учествува на конгреси, симпозиуми и советувања во земјата и надвор од неа; објавува стручни и научни трудови од областа на дејноста на установата.

2.Едукатор, кој ги врши следниве работни задачи: води посетители (поединци, групи и делегации) низ постојаната и повремените изложби во Спомен куќата; ги следи достигнувањата во струката; планира и реализира едукативни акции и проекти од едукативната програма на Спомен куќата; врши едукација на целни групи: едукативни работилници за деца, ученици, студенти и младинци како и работа со лица со посебни потреби, со лица од трето доба и др.; изготвува проекти, планови и извештаи; соработува со стручната служба и работниците во Спомен куќата; соработува со стручни институции; реализира едукативни изложби од областа и дејноста на установата; учествува на конгреси, симпозиуми и советувања во земјата и надвор од неа; објавува стручни и научни трудови од областа на дејноста на установата.

3.Виш кустос, ги врши следниве работни задачи: води посетители (поединци, групи и делегации) низ постојаната и повремените изложби во Спомен куќата; ги следи достигнувањата во струката; планира и реализира проекти од програмата на Спомен куќата; изготвува проекти, планови и извештаи; соработува со стручната служба и работниците во Спомен куќата; соработува со стручни институции; учествува и реализира изложби од областа и дејноста на установата; учествува на конгреси,

симпозиуми и советувања во земјата и надвор од неа; објавува стручни и научни трудови од областа на дејноста на установата.

Член 6

Во Помошно-техничката служба се предвидени следните работни места: продавачи, домаќин и хигиеничари:

1.Продавач ги врши следните работни задачи: продажба на сувенири, публикации и музејски копии; следење на пазарот; водење соодветна документација (давање информации за реализирана продажба, порачки и сл.); водење грижа за предметите и сувенирите во музејската продавница; уплатува дневен промет и координира со сметководителот; редовно внесува податоци во програмата за материјално работење и за истото го известува сметководителот, врши наплата на купувачите во музејската продавница.

2.Домаќин ги врши следниве работни задачи: води грижа за одржување на електро-инсталацијата, водоводната инсталација, санитарните чворови, инсталацијата за парно отоплување, сигналните уреди, хидрантите и др. техничка инсталација; презема мерки за навремено отстранување на сите видови дефекти на елекричната, водоводната и инсталацијата за парно отоплување во објектот како и други технички потреби; врши браварски работи; ги одржува телефонските апарати; логистичка поддршка за организирање настани и изложби во Спомен куќата и надвор од неа; врши набавка на канцелариски и други материјали за потребите на Спомен куќата; обавува курирски обврски; го одржува дворот и зелените површини на Спомен куќата.

3.Хигиеничарите ги вршат следниве работни задачи: редовно чистење на сите простории во Спомен куќата; редовно бришење на прашината и одржување на други хигиеничарски работи во галеријата и витрините; чување и одржување на средствата за работа; води грижа за одржување на чистотата при уредувањето на изложбата/те; водат грижа и навремено информираат за потреба од средства и материјали за одржување на хигиената.

Член 7

Делокругот на работа на службите е во рамките на институцијата во остварувањето на основната дејност во Спомен куќата - даватели на услуги, како дејност од јавен интерес со непрофитна цел, односно административни, општи, правни, материјално-финансиски и помошно – технички работи, согласно Законот за културата и Законот за вработените во јавниот сектор.

II. Преодни и завршни одредби

Член 8

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

Член 9

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Спомен куќата на Мајка Тереза, број 02-937/1 од 30.11.2015 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна

организација на НУ Спомен куќа на Мајка Тереза-Скопје бр. 02-157/1 од 28.02.2017 година.

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и по усвојување од страна на Управниот одбор на Спомен куќата на Мајка Тереза.

Арх.бр.01-676/1

Директор,

Аријан Асланај

ОРГАНОГРАМ

на

НУ Спомен куќа на Мајка Тереза - Скопје

