

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/2020), и член 36 став (1) точка 5 од Законот за култура ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/98, 49/03, 2407, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18) директорот на Општинската установа за култура "Дом на млади-Штип", донесе

## П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската установа за култура Дом на млади-Штип

### Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската установа за култура Дом на млади-Штип бр.0101-138/1 од 01.09.2020 година и тоа:

### Член 2

Во глава III. Табеларен приказ на работните места во на Општинската установа за култура Дом на млади-Штип, точка 1 административна служба, работното место со реден број 2, шифра КУЛ 01 02 В01 001, звање на работно место Советник технички секретар, се менува и гласи:

Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 В02 001
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник – технички секретар
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на организациско-технички работи

Работнизадачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите за потребите на директорот и установата;</li> <li>- Вршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на директорот;</li> <li>- Остварува телефонска комуникација на директорот;</li> <li>- Учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на директорот во земјата и во странство;</li> <li>- Обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на директорот и установата;</li> <li>- Организација на приемот на странките кај директорот;</li> <li>- Врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ;</li> <li>- Примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и навремено испраќање на итните пратки;</li> <li>- Прима завршени - архивирани предмети, документи во архива истите ги средува и соодветно ги класифицира и архивира, по потреба издава архивирани предмети од архивата и го евидентира нивното издавање;</li> <li>- Ги применува постојните информатичко -технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловник, како и вршење на информативно документациски работи;</li> </ul>
Одговарапред	Директор

### Член 3

Овој Правилник влегува на сила со денот на донесувањето а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор на Установата и писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација

Архивски број и датум

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА КУЛТУРА  
-ДОМ НА МЛАДИ  
Бр. 0101-138/2  
16-09 2020 год.  
ШТИП

ОУК Дом на млади-Штип

Директор  
Горан Трајков

