



Архивски број: 04-7998/1

Датум: 27.08.2026 година

Датум на архивирање:	
Рок на чување:	
Афат и релативност:	
20 година	
VIII	

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, 14/20 и 208/24), министерот за култура туризам донесе:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-1436/1 од 02.02.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9519/1 од 4.10.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/1 од 4.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/5 од 6.07.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/10 од 27.7.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-6285/12 од 20.12.2017 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-704/3 од 16.1.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-700/2 од 31.1.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-2527/2 од 02.03.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-3718/2 од 30.3.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-7008/2 од 30.05.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр.04-9655/1 од

[illegible]



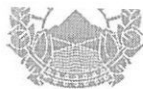
од 04.11.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-534/1 од 13.01.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-6612/1 од 20.05.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-6612/7 од 07.10.2022 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-1010/1 од 01.02.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-1010/6 од 23.02.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-6930/1 од 10.07.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура бр. 04-9301/1 од 17.10.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам бр. 04-9509/5 од 05.11.2024 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам 04-4246/5 од 07.04.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам 04-4246/8 од 02.06.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам 04-6011/2 од 09.06.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам 04-6779/1 од 11.07.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам и 04-7257/1 од 24.07.2025 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам и 04-1249/1 од 06.02.2026 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за култура и туризам и 04-5898/1 од 26.05.2026 година

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во точката 1. Сектор за следење, развој и логистичка поддршка се додава нова потточка 1.3. која гласи

1.3. Одделение за превод, лектура и јазична редакција од албански на македонски јазик и обратно со следниве работни места

Реден број	22- а
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за превод, лектура и јазична редакција од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, координирање и унапредување на работата на Одделението заради обезбедување навремен, стручен и квалитетен превод, лектура и јазична редакција на актите и документите на Министерството.
Работни задачи и обврски	- Раководи, организира, координира и ја следи работата на Одделението и одговара за законито, навремено и квалитетно извршување на работните задачи; - Го планира и распределува обемот на работа на државните службеници во Одделението и го следи извршувањето на работните задачи; - Ја координира подготовката на преводи на закони, подзаконски акти, стратешки документи, програми, информации, анализи, извештаи, материјали за Владата, договори, меморандуми, јавни повици и



	други документи од надлежност на Министерството; - Обезбедува стручна лектура, јазична редакција и термилошка усогласеност на сите преведени документи; - Врши контрола на квалитетот на преводите и обезбедува единствена употреба на стручната терминологија од областа на културата, туризмот, културното наследство, меѓународната соработка и европските интеграции; - Обезбедува доследна примена на Законот за употреба на јазиците и другите прописи кои ја уредуваат службената употреба на македонскиот и албанскиот јазик; - Обезбедува единствена стручна терминологија и јазична усогласеност на документите од областа на културата, туризмот, културното наследство и меѓународната соработка;
--	---

Реден број	22- 6
Шифра	УПР 01 01 B01 000
Ниво	B1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за писмен превод, лектура и јазична редакција од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување доследна примена на прописите за службена употреба на македонскиот и албанскиот јазик. Обезбедување јазична, правописна и термилошка усогласеност на актите, документите и публикациите на Министерството.
Работни задачи и обврски	- Врши стручен превод на закони, подзаконски акти, стратегии, програми, извештаи, анализи, информации, договори, меморандуми, јавни повици, публикации и други документи од македонски на албански јазик и обратно. - Врши лектура, коректура и јазична редакција на преведените материјали, обезбедувајќи нивна јазична и термилошка точност. - Обезбедува единствена употреба на стручната терминологија од областа на културата, туризмот, заштитата на културното наследство, меѓународната соработка и европските интеграции. - Дава стручни мислења и предлози за подобрување на квалитетот на преводите и примената на службените јазици во Министерството. - Соработува со организациските единици при подготовката и јазичната обработка на службените документи. - Учествува во подготовката и ажурирањето на термилошки речници, бази на податоци и интерни стандарди за преведување. - Ги следи законските прописи и професионалните стандарди од областа на преведувањето, лектурата и службената



	употреба на јазиците и предлага нивна примена. - Учествува во подготовката на извештаи, информации и анализи од делокругот на Одделението.
--	---

Реден број	22- в
Шифра	УПР 01 01 B02 000
Ниво	B2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за лектура и јазична редакција од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување јазична, правописна, термилошка усогласеност и јазична редакција од албански на македонски јазик и обратно на актите, документите и публикациите на Министерството.
Работни задачи и обврски	- Врши лектура, коректура и јазична редакција на закони, подзаконски акти, стратегии, програми, информации, извештаи, анализи, договори, јавни повици, публикации, промотивни материјали и други документи од надлежност на Министерството. - Ја проверува правописната, граматичката, стилската и термилошката исправност на преведените текстови од албански на македонски јазик и обратно. - Врши јазична редакција на двојазични документи пред нивно доставување до

Владата, други државни органи, јавноста или нивно објавување.

- Се грижи за доследна примена на стручната терминологија од областа на културата, културното наследство, туризмот, меѓународната соработка и европските интеграции.
- Соработува со преведувачите и организациските единици на Министерството при усогласување на текстовите и разрешување на терминолошки и јазични прашања.
- Учествува во подготовката, ажурирањето и одржувањето на терминолошки бази, речници и интерни упатства за лектура и јазична редакција.
- Дава стручни мислења и предлози за подобрување на јазичниот квалитет на службените документи.
- Ги следи измените на правописните норми, јазичните стандарди и прописите што ја регулираат службената употреба на јазиците и предлага нивна примена во работата на Министерството.
- Учествува во подготовката на двојазични публикации, информативни и промотивни материјали, каталози, брошури, веб-содржини и други материјали поврзани со културата и туризмот.
- Подготвува информации, извештаи и други материјали од делокругот на работното место.
- Обезбедува доверливост и заштита на документите што се предмет на јазична обработка.



Реден број	22- г
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за превод, од албански на македонски јазик и обратно
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на одделение
Вид на образование	Хуманистички науки – Јазици и книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување навремен и квалитетен превод на службените документи од албански на македонски јазик и обратно.
Работни задачи и обврски	- Учество во подготовката на двојазични материјали од надлежност на Министерството; - Врши превод на службени акти, дописи, информации, известувања, програми, публикации, обрасци и други документи од албански на македонски јазик и обратно, по насоки од непосредно претпоставениот; - Учествува во подготовката на преводи на материјали за потребите на Владата, други државни органи, јавноста и меѓународните партнери; - Учествува во подготовката на двојазични материјали за културни манифестации, туристички промотивни активности, проекти и меѓународна соработка; - Води евиденција за примените и извршените преводи и се грижи за нивно правилно архивирање согласно прописите за канцелариско работење;

	- Дава административна и стручна поддршка во работата на Одделението; - Учествува во подготовката на информации, извештаи и други материјали од делокругот на Одделението.
--	---

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во точка 19.1 Одделение за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион кај работното место под реден број 242 Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во вардарски и југоисточен плански регион со шифра ИНС 01 01 В04 001 во делот Број на извршители број „3“ се менува и гласи „1“.

Член 5

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во точка 19.2 Одделение за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион кај работното место под реден број 247 Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во североисточен и источен плански регион со шифра ИНС 01 01 В04 001 во делот Број на извршители број „3“ се менува и гласи „1“.

Член 6

Во глава IV Опис на работните места во Министерство за култура и туризам во точка 19.4 Одделение за инспекциски надзор во во скопски и полошки плански регион плански регион кај работното место под реден број 257 Помлад инспектор по македонски јазик за инспекциски надзор во скопски и полошки плански регион со шифра ИНС 01 01 В04 001 во делот Број на извршители број „3“ се менува и гласи „2“.

Член 7

Со извршените измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места се прават измени и дополнувања на табеларниот преглед како составен дел на правилникот.

Член 8

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Изготвил: И.Стевковска

