

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл.весник на РМ“ бр.27/14 и 199/14), директорот на јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица) во јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп, распоредот, шифрата, називот и описот.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп, се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивно извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување во Јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп е даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 30 работни места распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Институтот од кои пополнети се вкупно 21.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој Правилник се рапоредени на следниов начин:

1. **Работните места на административните службеници** согласно Законот за административни службеници се рапоредени на следниов начин:

- **Категорија В** - стручни нивоа

- ниво В1 - Советник, Секретар на Институтот, вкупен број 1-пополнето
- ниво В2 - Виш соработник - Библиотекар, вкупен број 1-пополнето
- ниво В2 - Виш соработник – Информатичар, вкупен број 1-пополнето
- ниво В3 – Документатарист-архивист, вкупен број 1-непополнето
- ниво В3 - Соработник – Сметководител, вкупен број 1-пополнето
- ниво В4 - Помлад соработник – Благајник, вкупен број 1-непополнето

- ниво В4 – Помлад соработник за човечки ресурси - Човечки ресурси, вкупен број 1 - непополнето

- **Категорија Г** - помошно- стручни нивоа

- ниво Г1 - Самостоен референт - Архивар-технички секретар, вкупен број 1-пополнето

2. Работните места на даватели на услуги согласно Законот за научноистражувачката дејност се рапоредени на следниов начин

- **Категорија Е** - истражувачи со **научни звања**

- Ниво Е1 - научен соработник - вкупен број 1 - непополнето

- Ниво Е2 - виш научен соработник - вкупен број 2 – пополнето 2

- Ниво Е3 - научен советник - вкупен број 6 – пополнето 6

- **Категорија Д** - истражувачи со **соработнички звања**

- Ниво Д1 - помлад асистент истражувач - вкупен број 4 – пополнето 1

- Ниво Д2 - асистент истражувач - вкупен број 7 – пополнето 5

3. Работните места на на помошно-технички лица се рапоредени на следниов начин:

- **Категорија А** - помошно- технички лица

- Подгрупа 1- ниво А1 - Економ-возач, вкупен број 1-пополнето

- Подгрупа 1- ниво А1 - Хигиеничар, вкупен број 1-пополнето

Посебни услови утврдени со Законот за административни службени за админастривни службеници од категорија В се :

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации, стекнати најмалку 240 кредити според ЕКАТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации, стекнати најмалку 180 кредити според ЕКАТС или завршен VII/1 степен,

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариски работење,

- работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,

- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,

- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката,

- за нивото В4 со или без работно искуство во струката:

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор,член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 нивото на (CEFR), односно КЕТ, ИКЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Алтис, или ТОЕФЕЛ со најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалу 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, и ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕЛ, или Гете сертификат.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- познавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други - тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

- финансиско управување

Посебни услови утврдени за даватели на услуги од категорија Е и Д се:

- стручни квалификации:
 - за нивото Е1 завршен VIII степен
- одлука за избор во звање
 - за нивото Е2 завршен VIII степен
- одлука за избор во звање
 - за нивото Е3 завршен VIII степен
- одлука за избор во звање
 - за нивото Д1 завршен VII-1 степен
 - запишан на постдипломски студии
- одлука за избор во звање
 - за нивото Д2 завршен VII-2 степен
- одлука за избор во звање

Посебни услови утврдени со Законот за административни службени за помошно-технички административни службеници од категорија Г се :

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации, и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмаку средно образование;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариски работење.
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 нивото на (CEFR) односно БУЛАТС или Алтис, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, ТОЕФЕЛ најмалку 35 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ сертификат.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување

Член10

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА во јавната научна установа „Институт за старословенска култура“ - Прилеп

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Сектор за општи, правни, стручно-административни и сметководствено-

финансиски работи	
Работни места на административни службеници	
Реден број и шифра	ОБН 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник за општи нормативно-правни работи
Назив на работно место	СЕКРЕТАР
Број на извршители	еден
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	- положен правосуден испит
Работни цели	стручна правна помош во работењето на Институтот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручна помош за правилна примена на законските прописи и општите акти на Институтот, - врши стручно подготвување на нацрт општите акти и се грижи за нивно благовремено донесување, измена и дополнување, - во рамките на дадено полномошно, го застапува Институтот пред судот во имотни, работни и друг вид на спорови, - учествува во подготвување на сите видови материјали за седници на Советот, ги води нивните записници, пружа стручна правна помош во донесување на одлуките на Советот и ги изработува сите видови одлуки. - ги изготвува сите поединечни акти од работен однос кои се однесуваат на постапката на конкурс, засновање, распоредување, престанок на работен однос, повреда на работната дисциплина, пријава и одјава на работници и сл., - ги оформува, ажурира и чува персоналните досиеа на вработените, - подготвува статистички извештаи од персонални и организациони работи, - ги подготвува сите видови нацрт договори и спогодби на Институтот со правни и физички лица, - ракува со планот за одбрана на Институтот.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 01 02 В04 002
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
Број на извршители	еден
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација и спроведување на надлежностите од областа на вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување, мотивацијата и одржување и подобрување на меѓучовечките односи и информативниот систем за човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши функционална анализа на работните места; - ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места - ги координира и насочува активностите во врска со

	<p>вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на државните службеници (службенички однос) и информативниот систем за човечки ресурси</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава инструкции во функција на законито и транспарентно спроведување на постапката за оценување на државните службеници; - учествува во спроведувањето на организацискиот развој преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените; - предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси - обезбедува стручно–оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и комисиите за утврдување на материјална одговорност - се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува вработените за прашања од областа на управувањето со човечките ресурс - пружа стручна помош за правилна примена на законските прописи и општите акти на Институтот
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 01 02 В02 008
Звање на работно место	Виш соработник за библиотечно работење
Назив на работно место	БИБЛИОТЕКАР
Број на извршители	еден
Вид на образование	Информатика, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	го води работењето на Библиотеката на Институтот
Работни задачи	<p>-го обработува библиотечниот фонд според библиотекарските принципи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши прием, инвентаризирање, сигнирање и сместување на монографски и периодични публикации и други видови на библиотечна граѓа; - врши децимална класификација на библиотечниот фонд; - изработува електронска картотека; - води картотека за примени и издадени книги; - врши меѓубиблиотечна размена и позајмица; - подготвува извештаи и информации за книжниот фонд; - опслужува корисници на книги;
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	ОБН 01 02 В03 022
---------------------------	--------------------------

Звање на работно место	ДОКУМЕНТАРИСТ-АРХИВИСТ
Назив на работно место	ДОКУМЕНТАРИСТ-АРХИВИСТ
Број на извршители	еден
Вид на образование	Историја на уметност, Археологија, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	Сертификат за познавање на работа со компјутерските програми: AutoCADи/или ZWCAD, Adobe Photoshop, или ArcGis
Работни цели	Изработува техничка документација на движно и недвижно културно наследство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -изработува техничка документација на теренски ситуации; -изработува теренска техничка документација на архитектонски остатоци; -Изработува документација на движни наоди; -изработува генерални планови на археолошки локалитети и споменици на културата; -води нивелмански дневник во тек на археолошки истражувања -изработува идејни решенија за реконструкција на споменици на културата; -се грижи и ја одржува опремата за техничка документација; -ја дигитализира постојната техничка документација; -ја чува техничката документација со која располага Институтот
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	ОБН 01 02 В02 009
Звање на работно место	Виш соработник за ИКТ
Назив на работно место	ИНФОРМАТИЧАР
Број на извршители	еден
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	го одржува софтверот и хардверот во Институтот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во реализацијата на проектите при дефинирањето на програмските задачи; - изработува програми и работи за развивање на програмите и реализација на посложените задачи; - изведува трансформација на вербално дефинираниот проблем во детален логички дијаграм погоден за директно преведување во соодветен програмски јазик; - ги анализира, прегледува и поправа програмите во смисла на подобрување на нивните карактеристики; - ја пишува комплетната документација на програмата како и упатствата за нејзино користење; - им помага на вработените при користењето на соодветните програми во врска со нивната работа; - ја одржува компјутерската опрема во Институтот; - идентификува, пријавува појава на дефекти на компјутерската опрема во Институтот и презема мерки за нивно навремено

	отстранување; - се грижи за правилно функционирање на поставената компјутерската мрежа, инсталира нова и презема мерки за нејзина заштита, одржување и чување;
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 01 02 В03 011
Звање на работно место	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работно место	СМЕТКОВОДИТЕЛ
Број на извршители	еден
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	го води финансиското, сметководственото и материјалното работење во Институтот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го води сметководството во Институтот и е одговорен за материјално-финансиското работење; - прима и врши ликвидација на целокупната сметководствено-финансиска документација согласно законските прописи, води материјална евиденција на основни средства, ситен инвентар и залихи; - изготвува завршна сметка; - учествува во оформувањето и изработката на финансискиот план и изготвува финансиски извештаи, - ја следи состојбата на паричните средства на жиро сметките на Институтот, изготвува прегледи и врши благовремено известување за нивното движење и извори, - подготвува вирмански налози за исплата по жиро сметки, - врши контирање на целокупната сметководствено-финансиска документација, нејзина контрола и ликвидност, - врши периодично и годишно лачење на архивската граѓа од доменот на ова работно место; - раководи со работата на пописните комисии и се грижи за навремено извршување на пописот; - по потреба врши благајничко работење.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 01 02 В04 011
Звање на работно место	Помлад соработник за финансиско-сметководствено и материјално работење
Назив на работно место	БЛАГАЈНИК
Број на извршители	еден
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	го води благајничкото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши пресметка и исплата на плати и изготвува списоци за плата и други надоместоци од плата за вработените; - пресметува придонеси по основ на плата и изготвува налози за нив, - пресметува и врши исплата по основ примања и давања за потрошувачки кредити на вработените, административни забрани и сл, - води касов извештај, картотека за платите и образец М-4, - издава потврди за плати и со свој потпис ги оверува;

	- врши периодично и годишно лачење на архивската граѓа од доменот на ова работно место; - по потреба врши сметководствено-финансиско работење.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 01 02 Г01 010
Звање на работно место	Архивар/Самостоен референт архивар
Назив на работно место	АРХИВАР-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Број на извршители	еден
Вид на образование	Средно економско, гимназиско или индустриско образование/вишо образование
Други посебни услови	
Работни цели	го води архивското работење
Работни задачи	- го води деловодниот протокол и архивата на Институтот, - ја реализира преписката на директорот со други правни лица; - врши периодично и годишно лачење на архивската граѓа, - ракува и е одговорен за правилна употреба на печатот и штембилот, - прима, заведува и разведува дневна пошта и достави, - ракува со телефонската централа, - по потреба врши набавка на средства за одржување на хигиена, канцелариски ситен материјал и сл., - води евиденција на јавните набавки; - води евиденција за редовност на вработените.
Одговара пред	Директорот

Сектор за научноистражувачка работа	
Работни места на даватели на услуги	
Реден број и шифра	ОБН 03 02 Е03 001
Звање на работно место	НАУЧЕН СОВЕТНИК
Назив на работно место	НАУЧЕН СОВЕТНИК
Број на извршители	6
Вид на образование	доктор на науки од областа на хуманистички науки: историски науки; археологија; наука за јазикот; историја на уметност; етнологија и етногенеза
Други посебни услови	одлука за избор во научно звање - научен советник
Работни цели	врши научноистражувачка работа
Работни задачи	- работи на фундаментални истражувања од областа, полето и одделението во кое е избран, - ја насочува научноистражувачката работа во одделението и во Институтот и врши значајно влијание врз развојот на научната мисла,

	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со колективни и самостојни научноистражувачки проекти, - самостојно изготвува тези за идејни проекти, - рецензира научни трудови, - може да биде одговорен уредник или член во редакција на монографски публикации, периодични научни списанија и зборници на трудови, - дава голем придонес во усовршување на научен подмладок, - учествува и може да раководи со организацијата на работата на симпозиуми и дуги научни собири во земјата и странство и држи предавања по покана од научни институции.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 03 02 Е02 001
Звање на работно место	ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Назив на работно место	ВИШ НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Број на извршители	2
Вид на образование	доктор на науки од областа на хуманистички науки: историски науки; археологија; наука за јазикот; историја на уметност; етнологија и етногенеза
Други посебни услови	- одлука за избор во научно звање - виш научен соработник
Работни цели	врши научноистражувачка работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши самостојна научноистражувачка работа од областа, полето и одде-лението во кое е избран, - раководи и учествува во реализација на научноистражувачки проекти, - изготвува тези за идејни проекти, - рецензира научни трудови, - може да биде одговорен уредник или член во редакција на монографски публикации, периодични научни списанија и зборници на трудови, - дава придонес во создавање на млади истражувачки кадри, - учествува и може да раководи со организацијата на работата на сим-позиуми и други научни собири во земјата и странство и држи предавања по покана од научни институции.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 03 02 Е01 001
Звање на работно место	НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Назив на работно место	НАУЧЕН СОРАБОТНИК
Број на извршители	1
Вид на образование	доктор на науки од областа на хуманистички науки: историски науки; археологија; наука за јазикот; историја на уметност; етнологија и етногенеза
Други посебни услови	- одлука за избор во научно звање - научен

	соработник
Работни цели	врши научноистражувачка работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно истражува и обработува одделни теми од областа, полето и одделението во кое е избран, - раководи и учествува во реализација на научноистражувачки проекти, - рецензира научни трудови, - може да биде одговорен уредник или член во редакција на монограф-ски публикации, периодични научни списанија и зборници на трудови, - дава придонес во создавање на млади истражувачки кадри, - учествува и може да раководи со организацијата на работата на сим-позиуми и дуги научни собири во земјата и странство и држи предавања по покана од научни институции.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 03 02 Д02 001
Звање на работно место	АСИСТЕНТ-ИСТРАЖУВАЧ
Назив на работно место	АСИСТЕНТ-ИСТРАЖУВАЧ
Број на извршители	11
Вид на образование	завршени магистерски студии од областа на хуманистички науки: историски науки; археологија; наука за јазикот; историја на уметност; етнологија и етногенеза
Други посебни услови	одлука за избор во соработничко звање – асистент-истражувач
Работни цели	учествува во научноистражувачка работа и се усовршува
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - посетува трет степен на докторски студии - изработува докторска теза од областа на дејноста на Институтот; - вклучен е во работата на соодветен проект на Институтот - се развива и постепено се оспособува за самостојна научноистражувачка работа; - работните задачи ги извршува самостојно и за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на проектот; - извршува технички работи при подготовка на разни публикации, организација на конференции, симпозиуми.
Одговорен пред	Раководителот на проектот, Директорот
Реден број и шифра	ОБН 03 02 Д01 001
Звање на работно место	ПОМЛАД АСИСТЕНТ-ИСТРАЖУВАЧ
Назив на работно место	ПОМЛАД АСИСТЕНТ-ИСТРАЖУВАЧ
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование од областа на хуманистички

	науки: историски науки; археологија; наука за јазикот; историја на уметност; етнологија и етногенеза
Други посебни услови	- одлука за избор во соработничко звање - помлад асистент-истражувач
Работни цели	учествува во научноистражувачка работа и се усовршува
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - посетува втор степен на магистерски студии - изработува магистерска теза од областа на дејноста на Институтот; - вклучен е во работата на соодветен проект на Институтот - се развива и постепено се оспособува за самостојна научноистражувачка работа; - работните задачи ги извршува самостојно и за својата работа непосредно е одговорен пред раководителот на проектот; - извршува технички работи при подготовка на разни публикации, организација на конференции, симпозиуми.
Одговорен пре	Раководителот на проектот, Директорот

Работните места на на помошно-технички лица

Реден број и шифра	ОБН 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	ВОЗАЧ
Број на извршители	еден
Вид на образование	Средно индустриско, угостителско или економско образование/основно
Други посебни услови	возачка дозвола од Б категорија,
Работни цели	ги обавува потавените работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ракува и се грижи за исправно функционирање на централното греење во зградата на Институтот, - врши техничко одржување на дворот и работните простории, - врши прием, сместување и издавање на сите видови набавена опрема и материјали за работа и води магацинска книга за потрошен материјал, - се грижи за техничка исправност на службените возила (поправки, регистрација, хигиена и сл.) - по потреба врши превоз на службени лица на службен пат и терен по предходно издаден патен налог за превоз, - врши експедиција на дневна пошта и курирски работи, - врши умножување на сите видови материјали за секторите.
Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	ХИГИЕНИЧАР
Број на извршители	еден

Вид на образование	Средно хемиско, индустриско или гимназиско образование/основно
Други посебни услови	
Работни цели	ја одржува хигиената
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во работните и дугите простории во зградата на Институтот; - ја одржува хигиената околу зградата на Институтот; - по потреба врши набавка на материјали на средства за хигиена; - одговара за средствата за работа; - врши послужување на гости со кафе и други пијалоци кај директорот и на седници на совет.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

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

Член 8

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се применува од денот на добивањето на Согласност од Министерството за информатичко општество.

Член 9

Со влегувањети во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работата и работните задачи во Институтот бр.01-85/2 од 10.03.2010 година и неговите измени и дополнувања бр.01-187/1 од 21.10.2011 година.

Бр. _____
од _____ 2015 год

ДИРЕКТОР
д-р Ели Луческа

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
В01	Секретар- извршител - 1 (еден)	
В04	Човечки ресурси – извршител – 1 (еден)	пополнето
В02	Библиотекар- извршител - 1 (еден)	пополнето
В03	Документарист-архивист-извршител -1 (еден)	
В02	Програмер-оператор извршител -1 (еден)	пополнето
В03	Сметководител- извршител - 1 (еден)	пополнето
В04	Благајник- извршител - 1 (еден)	пополнето
Г01	Архивар-техн. секретар извршител – 1 (еден)	пополнето
Е03	Научен советник - извршител – 7 (седум)	пополнето - 7
Е02	Виш научен соработник - извршител –1 (два)	пополнето - 1
Е01	Научен соработник- извршител – 2 (два)	пополнето 1
Д02	Асистент-истражувач- извршител – 9 (девет)	пополнето - 5
Д01	Помлад асистент-истражувач- извршител – 1(еден)	
А01	Економ возач- извршител - 1 (еден)	пополнето
А01	Хигиеничар- извршител - 1 (еден)	пополнето