

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 27/2016), а во врска со член 28 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2018) и член 2 од Законот за изменување и дополнување на Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2018) в.д. Директорот на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани, на 01.06.2018 година донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

##### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

##### **Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

#### **II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

##### **Член 5**

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 23 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ - Кочани, од кои се пополнети 16 работни места.

##### **Член 6**

(1) Работните места административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:

- Ниво Г1 – 3(вкупен број): самостоен референт – сметководител 1 (еден извршител), самостоен референт – благајник 1 (еден) извршител и архивар 1 (еден).
- Ниво В1 – 1 (вкупен број): советник за административни, општи и правни работи.

(2) Работните места даватели на услуги во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:

- Категорија А– уметници:
  - Ниво А3 - 1 (вкупен број): актер прва категорија 1(еден)
  - Ниво А4 – 2 (вкупен број): актер втора категорија 2(два)
  - Ниво А6 - 1 (вкупен број): актер четврта категорија 1 (еден)
  -
- Категорија Б– уметници:
  - Ниво Б1 - 1 (вкупен број): режисер 1 (еден);
- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
  - Ниво Г2 - 5 (вкупен број): стручен соработник за сценско –музичка дејност 1 (еден) извршител; стручен соработник за литературна дејност 1 (еден) извршител; стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура 1 (еден) извршител; стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност 1 (еден) извршител и друг соработник во култура 1 (еден) извршител;

(3) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1, категорија/ниво Б2 - 3 (вкупен број): хаус мајтор 1(еден) извршител; портир 1 (еден) извршител и домаќин 1 (еден) извршител,
- Подгрупа 1, категорија/ниво Б3 - 3 (вкупен број): хигиеничар 3 (тројца)
- Подгрупа 5, категорија/ниво А1 1 (вкупен број): светло мајстор 1 (еден) извршител
- Подгрупа 5, категорија/ниво Б1 2 (вкупен број): шивач 1 (еден) извршител друг општ работник 1 (еден) извршител.
- 
- 

## Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- 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 години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

(2) 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.

#### Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија А се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно балетско односно средно музичко училиште.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивоата А1 и А2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во структурата, и
  - за нивоата А5 и А6 најмалку една година работно искуство во структурата.

#### Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3со или без работно искуство во структурата, и

#### Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за култура за помошно – техничките лица во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

- за нивоата А1 и А2 – најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование;
- за нивоата Б1 иБ2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование и
- за нивоата А3, Б3 и В1 - најмалку основно образование

### ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА – ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРА „БЕЛИ МУГРИ“ - КОЧАНИ

#### 1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	1
Шифра	• КУЛ; 01; 02; Г01 003

Звање на работно место	- самостоен референт - сметководител
Назив на работно место	- <b>САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - СМЕТКОВОДИТЕЛ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Вишо/средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности од областа на сметководствено и книговодствено работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ракува со севкупното парично работење во Националната установа - Центар за култура „Бели мугри“- Кочани во склад со законските прописи за парично работење и општи акти;</li> <li>- одговорен е за законитоста и исправноста на книговодствено-материјалното и паричното работење. Сочинува план за парично работење, го надгледува остварувањето на планот и благовремено укажува на директорот за состојбата и предлага мерки за нивно разрешување;</li> <li>- води сметка за навремено обезбедување на постојаните и дополнителните парични средства и укажува на нивно наменско употребување;</li> <li>- составува завршни сметки, извештаи за паричното работење и други слични извештаи, подготвува соодветни материјали и истите ги предлага до директорот со укажување за нивно наменско и рационално користење на средствата;</li> <li>- одговорен е за спазување на роковите за предавање на документи со рокови утврдени;</li> <li>- Изготвува вирмани, налози, картици за купувачи и добавувачи;</li> <li>- Ги фактурира приходите и води посебна сметка за нивно навремено наплатување;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	2
Шифра	• КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	- самостоен референт – главен благајник
Назив на работно место	- <b>САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ - ГЛАВЕН БЛАГАЈНИК</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Вишо/ средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни

	активности од областа на благајничко работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја води благајната на установата и врши целокупно благајничко работење;</li> <li>- изготвува благајнички документи, списоци и плати, детски додатоци, изготвува временски налози на придонесите на плата;</li> <li>- врши подготовка на сите парични износи и издатоци од банката, води преписка со подрачни служби на здравствено и пензиско осигурување на вработените во Установата;</li> <li>- врши собирање и чување на одлуките и решенијата во врска со исплатата на плати и други примања на работниците, изготвува на евидентни, статистички и други извештаи, прегледи и материјали во врска со благајничкото работење,</li> <li>- врши пресметка на болничко отсуство, детски додатоци, пензионирање и други работи во врска со остварувањето на правата на работниците;</li> <li>- врши продажба на билети и одговорен за готовината на установата;</li> <li>- ракува со фискалниот апарат и одговара за исправноста на истиот.</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	3
Шифра	• КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	- Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	- <b>СОВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Високо образование со стекнати најмалку 240 (или 300) кредити според ЕКТС или VII/1 степен – Правни науки – отсек: административно право и јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на правните акти и самостојно извршување на најсложените работи и задачи кои ги опфаќаат административно, нормативно – правното работење што опфаќа следење на законските прописи и акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Непосредно извршува правно – административни работи и дава стручно толкување на нормативните акти и законските прописи во НУЦК;</li> <li>- Ја води матичната книга на вработените и се грижи за</li> </ul>

	<p>управувањето со човечките ресурси во НУЦК;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја спроведува нормативната дејност на НУЦК, подготвува предло –нацрати на нормативните акти на НУЦК и ги врши сите правни работи на НУЦК како правен субјект;</li> <li>- Редовно ги следи законските прописи и се грижи за усогласување на нормативните акти на НУЦК со истите како и, изготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот на НУЦК.;</li> <li>- По овластување од директорот на НУЦК ја застапува институцијата пред надлежните и други државни органи и активно учествува во спроведување постапка за јавните набавки;</li> <li>- Во соработка со директорот на НУЦК подготвува материјали за седница на органот на управување;</li> <li>- Пријавува – одјавува работници во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравство и изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија;</li> <li>- Правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува директорот на НУЦК односно Управниот одбор;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	4
Шифра	• КУЛ 01 02 Г01 009
Звање на работно место	архивар
Назив на работно место	- <b>АРХИВАР</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- вишо / средно образование. Економска или гимназиска струка.
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности од областа на архивското и канцелариското работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно ракува, чува и одговара за печатот и штембилот на Установата;</li> <li>- врши средување и има непосредна одговорност за архивската документација, го води деловникот и другите книги за евиденција;</li> <li>- прима дневна преписка, врши заведување на актите според планот на архивските знаци, ракува со</li> </ul>

	<p>компјутерот, работи на компјутерот со потребни работи за Установата од програмски и административен карактер;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подига, прима и испраќа пошта и поштенски пратки;</li> <li>- води евиденција и одговара на барањата за слободен пристап до информации и поднесените предлози и претставки;</li> <li>- одржува телефонски врски и води потсетник за деловните врски на директорот на Установата;</li> </ul>
Одговара пред	директорот
<b>2. ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ</b>	

Реден број	5
Шифра	• КУЛ 03 04 А 03 003
Звање на работно место	Актер прва група
Назив на работно место	<b>АКТЕР ПРВА ГРУПА</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Драмски уметности / отсек: драмска игра
Други посебни услови	- Најмалку три години работно искуство во струката
Работни цели	- Афирмација на театарското творештво и најдобро претставување на актерското создавање како една од суштинските уметнички форми на изразување поврзани со работењето на институцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува и извршува најсложени уметнички задачи предвидени на проби и претстави на матичната сцена и на другите сцени;</li> <li>- Го вежба и совладува текстот на улогата во одредено драмско дело (работи за време на пробата во соработка со режисерот на обликувањето на претставата во согласност со концепцијата на претставата);</li> <li>- Непосредно соработува со режисерот, а ја користи и стручната помош од сценографот, костимографот, кореографот, лекторот, шминкерот, фризерот, перикерот и други стручни лица во креирањето на улогата што му е доверена;</li> <li>- Го спороведува дефинираниот концепт на улоги и активности во текот на претставата, ги толкува сите доделени улоги и дополнувања, епизодни, алтернативни улоги, пее и свири (учи уметнички вештини – музички, танцовни, итн.) за потребите на креирање на улогата доделена во одреден проект, во</li> </ul>

	<p>границите на своите способности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обврзан е да учествува во фотографирање, рекламирање, снимање на радио и телевизија одредени претстави или поедни делови од претставата на театарот или на друго место, ако тоа е во активност на матичниот театар;</li> <li>- За неоправдано неприфаќање на улогата што му е доделена односно работната задача дисциплински одговара според донесените акти и закони;</li> <li>- Превзема уметнички задачи – улоги во случај на потреба поради привремена или трајна замена на отсутен актер, игра и во детски претстави по наредба на директорот на НУЦК;</li> <li>- Го води драмското студио на НУЦК и работи на другите задачи во НУЦК се со цел да се постигне подобра активност на НУЦК;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

## 2. ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Реден број	6
Шифра	• КУЛ 03 04 Б 01 002
Звање на работно место	режисер
Назив на работно место	<b>РЕЖИСЕР</b>
Број на извршители	1 (ЕДЕН)
Вид на образование	Треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – драмски уметности / отсек: театарска режија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грижа и креативен – творечки ангажман за целосно и сеопфатно обликување – орормување и финализирање на театарска претстава според програмата и активностите на институцијата</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Во согласност со програмата за работа и планот на НУЦК подготвува концепција и имплементација на одобрените проекти;</li> <li>- На сцената на НУЦК поставува драмски дела, режија најмалку две претстави во текот на годината и присуствува на театарски фестивали;</li> <li>- Подготвува режисерска концепција на драмското дело и колку е потребно истото го образложува во писмена форма до директорот на НУЦК;</li> <li>- Соработува со актерите околу обработка на ликот во претставата, прави и поставува концепција на</li> </ul>



	<p>драмското дело на пробите, работи индивидуално со актерите во случај да има потреба и врши (доколку е потребно) замена на улогите во претставата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ја координира работата со сценографот, костимографот, лекторот, програмски раководител, шефот на сцена, сценска техника и другите лица вклучени во реализацијата на претставата;</li> <li>- Се придржува до временските термини предвидени за работата и премиерата на претставата;</li> <li>- Работи на обновување на претставата и прилагодување на неа за други сценски простори;</li> <li>- Дава и обезбедува попис на реквизити и други сценски и технички помагала кои се потребни за изведување на претставата;</li> <li>- Го води драмското студио на НУЦК и работи на другите задачи во НУЦК се со цел да се постигне подобра активност на НУЦК;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	7
Шифра	• КУЛ 03 04 А 04 003
Звање на работно место	Актер втора група
Назив на работно место	<b>АКТЕР ВТОРА ГРУПА</b>
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – драмски уметности / отсек: драмска игра
Други посебни услови	- Најмалку две години работно искуство во струката
Работни цели	- Афирмација на театарското творештво и најпозитивно претставување на актерското создавање како една од суштинските уметнички форми на изразување поврзани со работењето на институцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготвува и извршува доделени уметнички задачи предвидени на проби и претстави на матичната сцена и на другите сцени;</li> <li>- Го вежба и совладува текстот на улогата во одредено драмско дело (работи за време на пробата во соработка со режисерот на обликувањето на претставата во согласност со концепцијата на претставата);</li> <li>- Непосредно соработува со режисерот, а ја користи и стручната помош од сценографот, костимографот, кореографот, лекторот, шминкерот, фризерот, перикерот и други стручни лица во креирањето на улогата што му е доверена;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Го спороведува дефинираниот концепт на улоги и активности во текот на претставата, ги толкува сите доделени улоги и дополнувања, епизодни, алтернативни улоги, пее и свира (учи уметнички вештини – музички, танцовни, итн.) за потребите на креирање на улогата доделена во одреден проект, во границите на своите способности;</li> <li>- Обврзан е да учествува во фотографирање, рекламирање, снимање на радио и телевизија одредени претстави или поедни делови од претставата на театарот или на друго место, ако тоа е во активност на матичниот театар;</li> <li>- За неоправдано неприфаќање на улогата што му е доделена односно работната задача дисциплински одговара според донесените акти и закони;</li> <li>- Превзема уметнички задачи – улоги во случај на потреба поради привремена или трајна замена на отсутен актер, игра и во детски претстави по наредба на директорот на НУЦК;</li> <li>- Го води драмското студио на НУЦК и работи на другите задачи во НУЦК се со цел да се постигне подобра активност на НУЦК;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	8
Шифра	• КУЛ 03 04 А 06 001
Звање на работно место	Актер четврта категорија
Назив на работно место	<b>АКТЕР ЧЕТВРТА ГРУПА</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Драмски уметности/средно економски, гимназија и машински
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Со средно четиригодишно треба да има играно во најмалку пет театарски претстави</li> </ul>
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од драмската дејност.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во театарска претстава како актер;</li> <li>- предлага драмски текстови и истите ги обезбедува во договор со програмскиот директор и директорот;</li> <li>- режира и самиот учествува во изготвувањето на планот и програмата на годишниот репертоар, во соработка со актерите-аматери;</li> <li>- раководи и воедно работи со драмското студио за аматери-артисти при установата;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во сите говорни и музички ансамбли, аматерски театар, кулклена сцена, рецитали и оперски претстави;</li> <li>- води евиденција за текот на пробите и претставивте и поднесува извештај за извршената работа во текот на работењето на драмскиот проект;</li> <li>- предлага сценографски, музички и технички решенија за подобро реализирање на самиот драмски проект;</li> <li>- за својата работа изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година.</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	9
Шифра	• КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	соработник за сценско – музичка дејност
Назив на работно место	<b>СОРАБОТНИК ЗА СЦЕНСКО-МУЗИЧКА ДЕЈНОСТ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Факултет за музички уметности/средно музичко/ВСС VII – дипломиран етнокорееолог
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од сценско-музичка дејност.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја програмира и организира севкупната активност од областа на музичката дејност;</li> <li>- контактира со музички уметници, можни учесници во музичките програми кои ќе се изведуваат, како и со музички ансамбли и установи од областа на музичко-сценската дејност заради утврдување на програмите и условите под кои истите треба да се остварат во Центарот за култура;</li> <li>- благовремено обезбедува пропаганден материјал и ги известува средствата за јавно информирање за музичките настани што се организираат во Центарот за култура;</li> <li>- подготвува музика за драмски претстави и други настани кои бараат музички нумери;</li> <li>- пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста;</li> <li>- ја предлага годишната програма за работа од областа на сценско-музичката дејност во Установата;</li> <li>- предлага план за набавка на опрема и музички</li> </ul>

	<p>инструменти за успешно одвивање на оваа дејност, и самиот е задолжен и одговорен за истата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за исправноста на инструменти;</li> <li>- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	10
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 002
Звање на работно место	стручен соработник за литература
Назив на работно место	<b>СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ЛИТЕРАТУРНА ДЕЈНОСТ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Наука за книжевност, историја и економски науки/средно гимназија и економски
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од литературната дејност.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја програмира и организира работата од областа на литературата и издавачката дејност;</li> <li>- ги остварува потребните контакти со авторите, издавачките и другите компетентни поединци и установи неопходни за реализација на пооделни проекти од областа на литературната дејност (промоции на книги, автори, уметнички и поетски вечери, книжевни портрети, трибини, дебати, предавање и слично);</li> <li>- организира промоции на книги;</li> <li>- организира манифестации и фестивали од областа на литературата (поезија, проза, рецитирање и сл)</li> <li>- одговора за книжниот фонд на центарот и извршува административна работи од областа на библиотекарството</li> <li>- го подготвува потребниот пропаганден материјал и ги информира средствата за јавно информирање со програмските содржини што треба да остварат,</li> <li>- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	11
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	стручен соработник за визуелна уметност, дизајн и

	архитектура
Назив на работно место	<b>СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ВИЗУЕЛНА УМЕТНОСТ, ДИЗАЈН И АРХИТЕКТУРА</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Ликовна уметност, историја на уметност/средно ликовно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од визуелната уметност, дизајн и архитектура.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги програмира содржините од ликовно-галериската дејност,</li> <li>- се грижи за создавање на услови за работа на ликовното студио, за распоред на работата, како и презентација на изработените дела:</li> <li>- во соработка со раководителот за реализација на програмата непосредно ги кординира сите активности сврзани со ликовно-галериската дејност;</li> <li>- работи на промовирање и афирмирање на матичното ликовно студио, како и други дела од афирмирани ликовни автори;</li> <li>- се грижи за ликовните експонати и дела на самата изложба и безбедноста за време на транспортот;</li> <li>- изготвува програма и извештај за својата работа за тековната година;</li> <li>- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	12
Шифра	• КУЛО3 04 Г02 006
Звање на работно место	стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност
Назив на работно место	<b>СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА ФОЛКЛОРНА И СЦЕНСКО УМЕТНИЧКА ДЕЈНОСТ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Музички уметности/средно машински, гимназија и економски
Други посебни услови	Познавање на фолклорот (ора, кореографии, музицирање на народни инструменти и сл.)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од фолклорна и сценско-уметничка дејност.</li> </ul>
Работни задачи	- ја организира и стручно раководи со работата на

	<p>фолклорните ансамбли во установата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста;</li> <li>- ја предлага годишната програма на песните и ората што ќе се подготвуваат, како и дава кореографски решенија и самиот ја пренесува на членовите на ансамблот во Установата;</li> <li>- предлага план за набавка на опрема и музички инструменти за успешно одвивање на оваа дејност, и самиот е задолжен и одговорен за истата;</li> <li>- се грижи за исправноста на изворните инструменти, врши и самиот мали поправки на истите и ги оспособува за понатамошна употреба;</li> <li>- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	13
Шифра	• КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	<b>ДРУГ СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО КУЛТУРАТА</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Историја, етнологија и етногенеза и економски науки/средно текстилно, гимназија и економски
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од областа на културата.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на етнологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл.</li> <li>- подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на археологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл.</li> <li>- подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на историјата, изложби, промоции на книги, трибини и сл.</li> <li>- истражува, подготвува, координира проекти од алтернативни уметности;</li> <li>- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

## 2. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	14
Шифра	• КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус мајстор
Назив на работно место	<b>ХАУС-МАЈСТОР</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машинско или електро
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши поправка и одржување во објектот;</li> <li>- учествува во изработка на сценографија за театарски претстави, музички концерти, литератуни читања и сл.;</li> <li>- учествува во поставување на експонати за изложби;</li> <li>- ги следи и учествува во спроведувањето на законските и подзаконски прописи за превенција и спасување со кризна состојба на Установата;</li> <li>- учествува во подготовката на општите акти на установата со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>- ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до кризна состојба во установата;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	15
Шифра	• КУЛ 04 01Б02 002
Звање на работно место	портир
Назив на работно место	<b>ПОРТИР</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машинско или електро
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	- одговорно и совесно го регулира влезот и излезот на вработените и соработниците при што води евиденција на протокот на сите лица кои влегуваат и излегуваат од установата, како и регулирање на протокот на посетители за време на културно-

	<p>уметничките настани во Националната установа Центар за култура „Бели мугри“-Кочани;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ракува со телефонската централа за интерни разговори помеѓу вработените и телефонските разговори во градот, државата и странство.</li> <li>- Одговорно и педантно води белешки за сите телефонски повикувања побарани од вработените и телефонските повикувања надвор од установата;</li> <li>- ракува со телефаксот, прима и испраќа факсови согласно со законските прописи;</li> <li>- ги известува надлежните органи за настани од нивна надлежност, пожар, поплави и сл.</li> <li>- Помага во реализација на културни настани</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	16
Шифра	• КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	домаќин
Назив на работно место	<b>ДОМАЌИН</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	- Средно машински, електро или економски
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своети работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши набавка и ускладистување, издавање на сите потребни основни средства, орудија, алати за работа и реквизит, набавката и издавањето го врши врз основа на потпишано потребување од директорот;</li> <li>- се грижи за просториите на Установата, нејзино одржување и дава предлози за оправка на основните средства и инвентарот;</li> <li>- ја врши вратарската служба и се грижи за безбедното затварање на сите влезови во Установата;</li> <li>- врши браварски работи во Установата и ги одржува сите мали потребни поправки кои се важни за нормално функционирање на работата во Установата;</li> <li>- врши озвучување на културните настани;</li> <li>- Учествува заедно со сценографот во изготвување на декорот за реализирање на програмата;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	17
Шифра	• КУЛ 04 01 Б03 001



Звање на работно место	хигиеничар
Назив на работно место	<b>ХИГИЕНИЧАР</b>
Број на извршители	3 (тројца)
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности претежно од делот на хигиената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува целокупната хигиена во Установата;</li> <li>- врши уредување и одржување на хигиената на просториите за одржување на настаните во Установата: голема сала, холовите, галеријата, пристапот на влезната страна на објектот, ги чисти и одржува сцената, гримиорницата, салата за проби како и хигиената на двете тераси во Установата;</li> <li>- во зимскиот период ги пали печките во канцеларискиот простор и се грижи за исправноста на истите;</li> <li>- ја пере гардеробата, се грижи за тоалетите, односно санитарниот простор во Установата, ги чисти и одржува канцелариите и другите работни простории;</li> <li>- врши курирска служба, разносува пошта, покани, флаери, плакати и сл.</li> <li>- ја врши вратарската служба и се грижи за безбедното затварање на сите влезови во Установата;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	18
Шифра	• КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	<b>СВЕТЛО МАЈСТОР</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно електричар или електроничар
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ракува и ја одржува комплетната светлосна инсталација на сцената, како и електричните апарати: рефлектори, реостат, каблови, греачи и се друго што е сврзано со светлосната апаратура на сцената;</li> <li>- врши проектирање на кино претставите и се грижи за исправноста на кино-проекторот во самата Установа;</li> <li>- врши комплетно одржување на целокупната електрична инсталација и тонска апаратура во Установата;</li> <li>- заедно со сценографот учествува во изработка на</li> </ul>

	<p>сценографијата во која се потребни светлосни ефекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши поправки и на други електрични апарати, термо печки, греалици, продолжни кабли и сл.</li> <li>- Поставува осветлување на културни настани кои се одржуваат надвор од матичниот објект;</li> </ul>
Одговара пред	директорот
Реден број	19
Шифра	• КУЛ 04 05 Б01 003
Звање на работно место	шивач
Назив на работно место	<b>ШИВАЧ</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно трговско или текстилно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности.</li> </ul>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дава предлози за изготвување на целокупната костимографија за програмските активности во Установата;</li> <li>- прави калкулации за цената на чинење што треба да се изработи целокупниот реквизит за програмската активност;</li> <li>- учествува и самиот ги изготвува костимите потребни за реализирање на програмските активности;</li> <li>- задолжен за целокупната гардероба и реквизити потребни за реализација на програмските активности;</li> <li>- по налог на инспициентот ја сместува потребната гардероба во просториите (гримирниците), присуствува при облекувањето и ги врши потребните кројачки интервенции;</li> <li>- задолжен за чување и одржување на целокупната костимографија и ситен инвентар</li> </ul>
Одговара пред	директорот

Реден број	20
Шифра	• КУЛ 04 05 В01 008
Звање на работно место	работник
Назив на работно место	<b>ДРУГ ОПШТ РАБОТНИК</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ефикасно и ефективно извршување на своите работни активности.</li> </ul>

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за парното, ложи, и го контролира парно системот;</li> <li>- Прима, цепи, средува и разносува дрва по канцелариите;</li> <li>- Го прима и сместува јагленот и дрвата за парното;</li> <li>- Учествува во изработка на сценографија за сценска програма;</li> <li>- Врши градежно –занаетчиски работи од мал обем;</li> <li>- За време на снежни наноси го чисти снегот пред Центарот за култура;</li> <li>- За време на културни настани го контролира влезот и излезот на посетителите од установата;</li> </ul>
Одговара пред	директорот

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

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

### Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа – Центар за култура „Бели мугри“ – Кочани со број 01 -122/1 од 27. 03. 2018 година.

### Член 13

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

Бр. 01-217/1  
01.06.2018 година

Раководно лице на орган/институција  
 м-р Александра Димитрова

---

## VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. сл.	Дават. на услуги	Пом. тех. пе
1.	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен референт - сметководител	1	1		

2.	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт - благајник	1	1		
3.	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1			
4.	КУЛ 01 02 Г01 009	Архивар	1	1		
5.	КУЛ 03 04 Б01 002	Режисер	1			
6.	КУЛ 03 04 А03 003	Актер прва група	1			
7.	КУЛ 03 04 А04 003	Актер втора група	2			
8.	КУЛ 03 04 А06 001	Актер четврта група	1		1	
9.	КУЛ 03 04 Г02 001	Стручен соработник за сценско-музичка дејност	1			
10.	КУЛ 03 04 Г02 002	Стручен соработник за литературна дејност	1		1	
11.	КУЛ 03 04 Г02 005	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		1	
12.	КУЛ 03 04 Г02 006	Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност	1		1	
13.	КУЛ 03 04 Г02 010	Друг стручен соработник во културата	1		1	
14.	КУЛ 04 01 Б02 001	Хаус-мајстор	1			1
15.	КУЛ 04 01 Б02 002	Портир	1			1
16.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			1
17.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар	3			2
18.	КУЛ 04 05 А01 002	Светло мајстор	1			1
19.	КУЛ 04 05 Б01 004	Шивач	1			1
20.	КУЛ 04 05 В01 008	Друг општ работник	1			1