

Согласно член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ 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 и 11/18), в.д. директорот на Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје, на 02.10.2024 година, донесе:


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА
ОРКЕСТАР ЗА ЦЕЗ МУЗИКА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
NACIONAL
ORKESTRA E SHAZ MUZIKËS E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје

Бр.-Нр. 04-327/3
18.11 2024 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност, помошно–технички лица) во Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје (во натамошниот текст: НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје), 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 НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје 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 НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ „Оркестар за цез музика“ - Скопје 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 45 работни места на административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност и помошно–технички лица, распоредени во служби и по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје.

Член 6

(1) Работните места на административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б2 - 2 Раководител на сектор
- Ниво Б4 – 4 Раководител на одделение
- Ниво В1 - 3 советник
- Ниво В3 - 3 соработник
- Ниво В4 - 2 помлад соработник

- Ниво Г1 - 1 самостоен референт

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

Категорија А - уметници

- Ниво А1 - 1 диригент
- Ниво А2 - 2 концерт мајстор
- Ниво А3 - 9
- Ниво А4 - 9
- Ниво А5 - 2

Категорија Б – уметнички соработници за подготвување на музичко сценски дела:

- Ниво Б1 – 1 Друг уметнички соработник за аудио и видео продукција
- Ниво Б2 - 1 Друг уметнички соработник - асистент

Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:

- Ниво Г2 - 1 стручен соработник за музичка архива

(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:

- подгрупата 1 категорија/ниво Б2 - 1 - домаќин
- подгрупа 1, категорија/ниво Б3 - 1 – хигиеничар
- подгрупа 5, категорија/ниво А1 - 2 - техничар за тон

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VIB според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање 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.

Член 9

(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 A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско 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 или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(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 10

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги/носители на дејност од областа на културата од Категорија А се:

- ниво на образование стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование

- работно искуство, и тоа:
 - за нивоата А1 и А2 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во струката, и
 - за нивоата А5 и А6 до една година работно искуство во струката.

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Б се:

- ниво на образование стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во струката.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија В се:

- ниво на образование стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во струката.

Член 13

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 до една година работно искуство во струката.

Член 14

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 и Б2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование; и
- за нивоата А3, Б3 и В1 - најмалку основно образование.

Член 15

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО Националната установа
Оркестар за цез музика на Северна Македонија – Скопје

Административни службеници

I. Администрација

1. Сектор за административни, општи и правни работа

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Ниво	Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Секторот со кој раководи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – го организира, насочува и контролира вршењето на работите во секторот, – оценува раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценување на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на секторот и подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, – ги следи и применува законите и подзаконските акти, – подготвува мислења и анализи и дава иницијативи за прашања од делокругот на секторот, – подготвува нацрти на нормативни акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување
Одговара пред	Директор

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.1. Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на Одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на Одделение за административни, општи и правни работи
Ниво	Б04

Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Одделението со кое раководи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели, – ги оценува административните службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи и дава иницијативи за прашања од делокругот на одделението, – ги законите и подзаконските акти и следи нивната примена на; – по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; – води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, – подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и закуп и други видови договори; – изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, – изготвува аналитички материјали и стручни мислења – ја спроведува постапката за упис на статусни промени.
Одговара пред	Раководител на Сектор

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.1. Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 В03 004
Звање на работно место	Соработник за информатички работи
Назив на работно место	Соработник за информатички работи
Ниво	В03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Природни науки: Компјутерски и информатички работи
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – извршува стручно-оперативни и организациони работи за обезбедување на техничка поддршка при користење на информациските системи во установата, – собира и обработува податоци и информации поврзани со искористеност на информациските системи на установата, – собира податоци и информации за подготовка на стручни анализи во врска со начинот на користење на информациските системи во установата, – дава корисничка поддршка за вработените во установата, – го планира развојот на компјутерската мрежа, предлага решенија за нејзино унапредување и презема мерки за безбедноста и заштитата на локалната компјутерска мрежа од

	надворешни напади, – врши конфигурирање, техничко и системско администрирање на локалната компјутерска мрежа.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.1. Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В04 001
Звање на работно место	Помлад соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административни, општи и правни работи
Ниво	В04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право, Економија и Бизнис, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изготвува одлуки, решенија, договори, потврди по разни основи, – отчукува и подготвува текстови од делокругот на одделението, – ги подготвува и ги организира состаноците на Управниот одбор и води грижа за доставување на одлуки, заклучоци и други акти, – изготвува списоци табели по разни основи, – технички средува документи од административна природа, – извршува општи и административни работи, – отчукува документи од статистичка природа, – отчукува документи од информативно - документациона и стручна природа.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.1. Одделение за материјално-финансиско работење	
Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 В04 003
Звање на работно место	Раководител на Одделение за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на Одделение за материјално-финансиско работење
Ниво	В04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Одделението со кое раководи.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите одделенија, – ги оценува административните службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи и дава иницијативи за прашања од делокругот на одделението, – изготвува одлуки и други акти што ги донесува Директорот, – ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон, – изготвува акти поврзани со спроведувањето на постапките за јавни набавки и дава стручни совети и упатства на вработените во одделението, – дава стручна помош на Комисиите за јавни набавки за работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за јавни набавки, – врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка изработува тендерската документација, – се грижи за навремено отпочнување и спроведување на планираните јавни набавки, – континуирано ги следи законите и другите прописи за законито спроведување на постапките за јавни набавки, – ја следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на установата утврдени со буџетот, – изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен), – врши сметководствено и финансиско работење.
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. Сектор за административни, општи и правни работи	
2.1. Одделение за материјално – финансиско работење	
Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 В01 004
Звање на работно место	Советник за материјално – финансиско работење
Назив на работно место	Советник за материјално – финансиско работење
Ниво	В01
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението/секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – ги следи прописите и ги применува практиките од значење за подготовка на тендерска документација за реализација на планираните јавни набавки согласно закон, – учествува во изготвување на акти поврзани со спроведувањето

	<p>на постапките за јавни набавки,</p> <ul style="list-style-type: none"> – врз основа на Годишниот план за јавни набавки и барањата за отпочнување со спроведување на секоја одделна јавна набавка учествува во изработката на тендерската документација, – ја следи динамиката на реализацијата на постапката за секоја поделна јавна набавка, – ја следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на установата утврдени со буџетот, – учествува во изготвка на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен), – врши сметководствено и финансиско работење.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. Сектор за административни, општи и правни работи	
1.2. Одделение за материјално – финансиско работење	
Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 008
Звање на работно место	Самостоен референт – технички секретар
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар
Ниво	Г01
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно-технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, во насока на обезбедување на техничка поддршка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – учествува во извршувањето на информативно--документациони, административно - технички, статистички и други работи од административна природа – отчукува и подготвува текстови за потребите на директорот – изготвува списоци и табели по разни прашања; – врши техничко средување на документи од административна природа; – извршува општи и административни работи; – отчукува документи од информативно –документациона и стручна природа, – води евиденција поврзана со продажба на билети.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
Реден број	8
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 006
Звање на работно место	Раководител на Сектор за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Раководител на Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси

Ниво	Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право, Економија и бизнис и Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Секторот со кој раководи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – го организира, насочува и контролира вршењето на работите во секторот, – оценува раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценување на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на секторот и подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, – ги следи и применува законите и подзаконските акти, – подготвува мислења и анализи и дава иницијативи за прашања од делокругот на секторот, – го планира годишниот план за маркетинг, – управува со буџетот за маркетинг, – ја креира маркетинг стратегијата на установата.
Одговара пред	Директор

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
2.1. Одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	9
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 006
Звање на работно место	Раководител на Одделение за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Раководител на Одделение за маркетинг и односи со јавност
Ниво	Б04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Хуманистички науки и уметности: Филозофија, етика и религија, Јазици и литература, Уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Одделението со кое раководи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – го организира, насочува и контролира вршењето на работите во Одделението, – оценува административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на одделението, – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од

	делокругот на одделението, – ја води реализацијата на програмата за работа на установата, – подготвува предлози за примена на современи методи и стандарди за подобрување и рационализација на програмата за работа на установата.
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. Сектор за маркетинг и односи со јавност	
2.1. Одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	10
Шифра	КУЛ 01 02 В01 007
Звање на работно место	Советник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Советник за меѓународна соработка
Ниво	В01
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Хуманистички науки и уметности: Јазици и литература
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на меѓународната соработка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – учествува во планирање и подготовка на нацрт годишната програма за работа на установата, – учествува во подготовка на концепции и сценарија за концерти или друг вид активности во рамките на културните манифестации, – учествува во организирање концерти, настани, трибини, промоции, предавања, семинари, средби на предлог/иницијативи на установата и други институции и дипломатски претставништва, – учествува во организацијата на настапи на установата на домашни и странски собири, фестивали и друг вид манифестации, – учествува во национални и меѓународни проекти, соработки со други установи од доменот на музичката дејност.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
2.1. Одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	11
Шифра	КУЛ 01 02 В04 009
Звање на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Ниво	В04
Број на извршители	1

Вид на образование	Високо - Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи и работни задачи од делогругот на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во остварување контакт со приватни компании и правни субјекти од државата и странство, - помага во креирање на маркетинг стратегијата на установата, - помага во презентирањето и рекламирањето на спонзорите, - помага во изготвување на анализа на можни донатори и спонзори на установата, - помага во организирањето на програмско-промотивни активности на установата, - помага во подготовката на писмени соопштенија за печат и прес-конференции и помага во комуникацијата со јавноста и медиумите за работата на установата
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за маркетинг и односи со јавност и човечки ресурси	
2.2. Одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	12
Шифра	КУЛ 01 02 В03 011
Звање на работно место	Соработник за продажба
Назив на работно место	Соработник за продажба
Ниво	В03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Општествени науки: Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - продава билети и подготвува извештаи за реализираната продажба, - организира распоред на публика, - подготвува месечни, квартални и годишни извештаи за продажба на билети, - врши собирање на статистичките податоци за продажбата на билетите, - врши анализирање на статистичките податоци за продажбата на билетите, - прави предвидување, планирање, имплементација и евалуација на продажната стратегија, - врши истражување и идентификување на нови можности за развој и ширење.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
2.2. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	13
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 005
Звање на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Ниво	Б04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Општествени науки: Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на Одделението со кое раководи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – го организира, насочува и контролира вршењето на работите во Одделението, – оценува административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, – подготвува мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на одделението, – подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделението; – подготвува акти поврзани со постапките за дисциплинска и материјална одговорност на вработените; – подготвува акти поврзани со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на вработените во установата мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на вработените во установата.
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
2.2. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	14
Шифра	КУЛ 01 02 В01 010
Звање на работно место	Советник за човечки ресурси
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Ниво	В01
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право, Психологија и когнитивни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението/секторот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – учествува во подготовката на акти поврзани со постапките за дисциплинска и материјална одговорност на вработените, – подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и други видови договори, – учествува во подготовката на акти поврзани со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на вработените во установата мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на вработените во установата, – учествува во спроведувањето на организацискиот развој на установата преку планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените, – учествува во правилната примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси, – ажурира матична книга и персонални досиеа на вработените, – води евиденции за отсуства, обуки и развој на вработените по разни основи.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за маркетинг, односи со јавност и човечки ресурси	
2.2. Одделение за човечки ресурси	
Реден број	15
Шифра	КУЛ 01 02 В03 010
Звање на работно место	Соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Ниво	В03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Општествени науки: Право, Психологија и когнитивни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи од делогругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението/секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – обезбедува поддршка во подготовката на акти поврзани со постапките за дисциплинска и материјална одговорност на вработените, – учествува во подготвувањето изведувачки и авторски договори, договори за дело и други видови договори, – дава поддршка во подготовката на акти поврзани со вработувањето и мобилноста, оценувањето, стручното оспособување и усовршување на вработените во установата мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи, правата, должностите и одговорностите на вработените во установата, – учествува во спроведувањето на организацискиот развој на установата преку планирање, професионален развој, задржување на вработените и управување со промените, – учествува во правилната примена на законите и

	подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси,
Одговара пред	Раководител на Одделение

II. Уметничка служба – Оркестар за цез музика

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 А01 004
Звање на работно место	Диригент
Назив на работно место	Диригент
Ниво	А01
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика), Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на уметничката работа на оркестарот
Работни задачи	– ја организира и координира уметничката работа на оркестарот и води грижа за подобрување на квалитетот на оркестарот и негов постојан раст и развој, – ја следи продукцијата и предлага мерки за поквалитетно работење, – предлага и реализира, по потреба, делени проби и проби на одделни групи, – по потреба го подготвува оркестарот за проекти кои не се под негово диригентско водство, – ги реализира пробите и е одговорен за изведбата на програмата под негово водство, – се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите, – им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот
Одговара пред	Директор

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 А02 001
Звање на работно место	Концерт мајстор
Назив на работно место	Концерт мајстор
Ниво	А02
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведувачка оркестарски делници и водење на работата на оркестарот
Работни задачи	– го подготвува оркестарот во соработка со водачите и го усогласува фразирањето,

	<ul style="list-style-type: none"> - на делени проби работи со групите, а по потреба со целиот музички корпус, - по потреба закажува дополнителни проби на одделни групи или на поединци од целиот оркестар, - по потреба одредува поинаков распоред за седење во својата група и дава предлози и на останатите водачи на групите за истото, - ги изведува оркестарските делници на прва труба/алт саксофон и сите соло делници во својот штим, - на барање на диригентот изведува импровизирани соли на својот инструмент, - одговорен е за штимот на оркестарот, - се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба
Одговара пред	Директор

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 А03 004
Звање на работно место	Дувач прва група - труба
Назив на работно место	Дувач прва група - труба
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изведува делници на прва труба, - пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, - пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, - ја следи работата и на останатите музичари во својата група, - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата, - врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата, - за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 А03 006
Звање на работно место	Дувач прва група - тромбон
Назив на работно место	Дувач прва група - тромбон
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности

	(уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делници на прв тромбон, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари во својата група, – при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата, – за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 А03 020
Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Друг уметник прва група – алт саксофон
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делници на прв саксофон, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари во својата група, – при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата, – на барање и по потреба изведува делници на флејта и кларинет, – за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 А03 020

Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Друг уметник прва група – тенор саксофон
Ниво	A03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на тенор саксофон, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари, – на барање и по потреба изведува делници на флејта и кларинет, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 A03 020
Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Друг уметник прва група – цез тапани, перкусии
Ниво	A03
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на цез тапани, перкусии, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 А03 020
Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Друг уметник прва група – цез гитара
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на цез гитара, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 А03 020
Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Друг уметник прва група – цез пијано
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на цез пијано, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – пред секој нов проект врши задолжителни консултации со концерт мајсторот, – ја следи работата и на останатите музичари, – врши проценка за потребата за закажување на дополнителни проби

Одговара пред	Диригент
---------------	----------

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	25
Шифра	КУЛ 03 04 А04 004
Звање на работно место	Трет дувач
Назив на работно место	Трет дувач - труба
Ниво	А04
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на труба, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – на барање на диригентот изведува флигелхорни (крилници), – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрата со цел заедничко и компактно звучење на групата
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	26
Шифра	КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група – тромбон
Ниво	А04
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на тромбон, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрата со цел заедничко и компактно звучење на групата
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група – тенор саксофон
Ниво	А04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на тенор саксофон, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – на барање и по потреба изведува делници на флејта и кларинет, – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вбрзото со цел заедничко и компактно звучење на групата
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	28
Шифра	КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група – втор алт саксофон
Ниво	А04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на втор алт саксофон, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – на барање и по потреба изведува делници на флејта и кларинет, – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вбрзото со цел заедничко и компактно звучење на групата

Одговара пред	Диригент
---------------	----------

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	29
Шифра	КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група – баритон саксофон
Ниво	А04
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на баритон саксофон, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – на барање и по потреба изведува делници на флејта и бас кларинет, – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	30
Шифра	КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група – контрабас
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува делница на контрабас, – на закажаните проби доаѓа со претходно навежбан нотен материјал, – пред секој нов проект ја проверува состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар, – навремено го подигнува нотниот материјал од нототеката, – на барање и по потреба изведува делници на бас гитара, – се штима по својот водач и реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и

	компактно звучење на групата
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	31
Шифра	КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Друг уметник трета група – цез вокал
Ниво	А05
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување на вокална музика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – изведува вокална музика, – ги подготвува доверените улоги за концерти, снимања и други проекти, – ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла, – одржува психофизичка кондиција, – врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со оркестарот
Одговара пред	Диригент

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	32
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 010
Звање на работно место	Друг уметнички соработник
Назив на работно место	Друг уметнички соработник за аудио и видео продукција
Ниво	Б01
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на најсложени работи и работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – врши контрола на користењето на опремата за аудио снимање, – врши тонско снимање за време на проби и концерти, – изготвува микс за тонски пренос на телевизија, – врши надзор на процесот на тонско снимање, – врши снимање, миксање и припремање на тонска снимка за издавање на музика на носачи на звук, – го информира директорот за техничките недостатоци на опремата и потребата од доопремување на студиото, – присуствува на сите концерти релизирани од програмата на установата, – контактира со сите субјекти кои бараат аудио сигнал реализиран во студиото на установата
Одговара пред	Директор

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
--	--

Реден број	33
Шифра	КУЛ 03 04 Б02 011
Звање на работно место	Друг уметнички соработник - асистент
Назив на работно место	Друг уметнички соработник - асистент
Ниво	Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на сложени работи и работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – учествува во тонско снимање за време на проби и концерти, – учествува во изготвувањето на микс за тонски пренос на телевизија, – помага во надзор на процесот на тонско снимање, – учествува во снимање, миксање и припремање на тонска снимка за издавање на музика на носачи на звук, – го информира директорот за техничките недостатоци на опремата и потребата од доопремување на студиото, – присуствува на сите концерти релизирани од програмата на установата, – контактира со сите субјекти кои бараат аудио сигнал реализиран во студиото на установата
Одговара пред	Директор

1. Уметничка служба – Оркестар за цез музика	
Реден број	34
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 009
Звање на работно место	Стручен соработник за музичка архива
Назив на работно место	Стручен соработник за музичка архива
Ниво	Г02
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика) Средно стручно образование, музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на сложени работи и работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – раководи со нототеката на установата, – го средува нотниот материјал на прегледен и лесно достапен начин, – се грижи за состојбата на постоечкиот материјал и дава предлози за збогатување на нототеката согласно програмата на установата, – навреме обезбедува нотен материјал според планот за работа, – води евиденција за нотниот материјал во посебна инвентарна книга, – фотокопира односно врши подготовка на нотниот материјал за фотокопирање и укоричување, – се грижи за соодветно одржување на нотниот материјал и презема мерки да се отстранат недостатоците, – го дели нотниот материјал на уметниците и истиот го собира, – врши распишување на нотен материјал

Одговара пред	Директор
---------------	----------

Помошно технички лица

Реден број	35
Шифра	КУЛ 04 05 А01 004
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работно место	Тон мајстор
Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование, електротехничка, машинска струка, гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ракување со тон и видео уреди
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – ракува со магнетофони, грамофони и други звучни и видео апаратури, – ракува со контролниот пулт за тонска регулација; – ги одржува во исправна состојба акустичките уреди и инсталации, – врши аудио и видео снимање за потребите на претставите, аудио и видео документацијата, – изведува звучни ефекти преку електро-акустичките уреди; – врши преглед на звучната инсталација; – води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти
Одговара пред	Директор

Реден број	36
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Ниво	Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование, електро-техничко или гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата на основни средства, инвентар и материјали во употреба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> – ракува и ги чува основните средства, ситниот инвентар и материјалите во употреба, – ги составува исправите со кои се врши набавка на одредени стоки, инвентар и средства, – води евиденција и нумерирање на инвентарот, – известува за дефектите кои треба да бидат отстранети, – дава предлог за инвентарот кој треба да се расходува
Одговара пред	Директор

Реден број	37
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001

Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Ниво	Б03
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи во врска со одржување на објектот
Работни задачи	– ги чисти подните таписони со правосмукалки, – го чисти и полира работниот мебел, – го собира и изнесува отпадот од канцелариите, – ги чисти санитарните јазли, – го чисти гледалиштето и сценскиот простор, – во рамките на своите физички можности ги чисти прозорците и другите стаклени површини.
Одговара пред	Директор

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор на Националната установа „Оркестар за цез музика на Република Северна Македонија“ – Скопје и од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број 04-327/3
Датум 08.11.2024

