Në pajtim me nenin 17, paragrafi (7) të Ligjit të të Punësuarve në Sektorin Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 143/19 dhe 14/20), si dhe nenin 28, paragrafi (2), nënparagrafi 5 të Ligjit të Kulturës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 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 dhe 11/18), u.d drejtori i Institucionit nacional **"**Orkestra e Xhazit e Republikës së Maqedonisë së Veriut" – Shkup, më 2.10.2024, miraton:

RREGULLOREN
e sistematizimit të vendeve të punës në Institucionin Nacional "Orkestra e Muzikës Xhaz" të Republikës së Maqedonisë së Veriut - Shkup

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm i të punësuarve (nëpunës administrativë, ofrues të shërbimeve/ushtrues të veprimtarisë, personel ndihmës-teknik) në Institucionin Nacional "Orkestra e Xhazit e Republikës së Maqedonisë së Veriut" – Shkup (në tekstin e mëtejmë: IN "Orkestra e Xhazit" – Shkup), sistematizimi, shifrat, emrat dhe përshkrimi i vendeve të punës sipas njësive organizative, si dhe kushtet e veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të secilit vend pune.

Neni 2

Punët dhe detyrat që kryhen në IN "Orkestra e Xhazit" – Shkup përcaktohen në pajtim me ngjashmërinë e tyre, ndërlidhjen e ndërsjellë, llojin, vëllimin dhe shkallën e ndërlikueshmërisë, përgjegjësinë, si dhe kushtet e tjera të nevojshme për kryerjen e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara me këtë Rregullore përbëjnë bazën për punësimin dhe sistemimin e të punësuarve në IN "Orkestra e Xhazit" – Shkup.

Neni 4

Pasqyra tabelore (karta e punës) e vendeve të punës në IN "Orkestra e Xhazit" – Shkup është dhënë në shtojcë dhe është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

II. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 5

Me këtë Rregullore përcaktohen dhe sistematizohen gjithsej 45 vende pune për nëpunës administrativë, ofrues të shërbimeve/ushtrues të veprimtarisë dhe personel ndihmës-teknik, të sistemuara në shërbime dhe njësi organizative, në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të Institucionit Nacional "Orkestra e Muzikës Xhaz e Republikës së Maqedonisë së Veriut" – Shkup.

Neni 6

(1) Vendet e punës të nëpunësve administrativë, në pajtim me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, sistemohen si më poshtë:

- Niveli B2 – 2 Udhëheqës të Sektorit
- Niveli B4 – 4 Udhëheqës të Njësisë
- Niveli V1 – 3 Këshilltarë
- Niveli V3 – 3 Bashkëpunëtorë
- Niveli V4 – 2 Bashkëpunëtor të ri

- Niveli G1 – 1 Referent i pavarur

(2) Vendet e punës së ofruesve të shërbimeve/ushtruesve të veprimtarisë, në pajtim me Ligjin e Kulturës, sistemohen si më poshtë:

Kategoria A - artistët

- Niveli A1 – 1 Dirigjent
- Niveli A2 – 2 Mjeshtër i koncertit
- Niveli A3 – 9
- Niveli A4 – 9
- Niveli A5 – 2

Kategoria B – bashkëpunëtorë artistikë për përgatitjen e veprave muzikore skenike:
- Niveli B1 – 1 Bashkëpunëtor tjetër artistik për produksion audio dhe video
- Niveli B2 – 1 Bashkëpunëtor tjetër artistik – asistent.

Kategoria G – bashkëpunëtorë profesionalë në veprimtaritë nga fusha e kulturës:
- Niveli G2 – 1 Bashkëpunëtor profesional për arkivin muzikor

(3) Vendet e punës të personelit ndihmës–teknik, në pajtim me Ligjin e Kulturës dhe Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik, sistemohen si më poshtë:
- Nëngrupi 1, kategoria/niveli B2 – 1 – Kujdestar
- Nëngrupi 1, kategoria/niveli B3 – 1 – Higjienist
- Nëngrupi 5, kategoria/niveli A1 – 2 – Teknik i tonit.

Neni 7

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësive Administrativë/ligj tjetër të veçantë ose marrëveshje kolektive, për nëpunësit administrativë udhëheqës të kategorisë B janë:

- Kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së ose të përfunduar shkallën VII/1;
- Njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- Vërtetim për provimin e dhënë për menaxhim administrativ;
- Përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin B2 së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin publik, përkatësisht së paku tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku tre vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin privat; ose
- për nivelet B3 dhe B4 së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku një vit në pozitë udhëheqëse në sektorin publik, përkatësisht së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin privat;
- Njohje aktive e njërit prej tri gjuhëve më të përdorura në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

(2) Kompetenca të përgjithshme të nevojshme të punës në nivel të avancuar:
- Mësim dhe zhvillim;
- Komunikim;
- Arritja e rezultateve;
- Punë me të tjerët/punë në ekip;
- Vetëdije strategjike;
- Orientim drejt klientëve/palëve të interesuara;
- Udhëheqje dhe

- Menaxhim financiar.

Neni 8

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për nëpunësit administrativë profesionalë të kategorisë V, janë:
- kualifikime profesionale, përkatësisht:
- Për nivelin V1, niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve, të fituara së paku 240 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1;
- për nivelet B2, V3 dhe V4, niveli i kualifikimit VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve, të fituara së paku 180 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1;
- Njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- Përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin V1 së paku tre vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin V2 së paku dy vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin V3 së paku një vit përvojë pune në profesion; ose
- për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- Njohje aktive e njërit prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

(2) Kompetenca të përgjithshme të nevojshme të punës në nivel të mesëm:
- Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja për çështje nga fusha e përgjegjësisë së tyre;
- Mësim dhe zhvillim;
- Komunikim;
- Arritja e rezultateve;
- Punë me të tjerët/punë në ekip;
- Vetëdije strategjike;
- Orientim drejt klientëve/palëve të interesuara, dhe
- Menaxhim financiar.

Neni 9

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë/ligj tjetër të veçantë ose marrëveshje kolektive për nëpunësit administrativë ndihmës-profesionalë të kategorisë G janë:
- Niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimit IV sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve, të fituara 180 ose 240 kredi sipas ECVET ose MKCOO, ose së paku arsim i lartë profesional ose i mesëm.
- Njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- Përvojë pune, si më poshtë:
- për nivelin G1 së paku tre vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin G2 së paku dy vjet përvojë pune në profesion;
- për nivelin G3 së paku një vit përvojë pune në profesion; ose
- për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- Njohje aktive e njërit prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

(2) Kompetenca të përgjithshme të nevojshme të punës në nivel bazë:
- Mësim dhe zhvillim;
- Komunikim;
- Arritja e rezultateve;
- Punë me të tjerët/punë në ekip;
- Orientim drejt palëve/klientëve të interesuar, dhe
- Menaxhim financiar.

Neni 10

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për dhënësit e shërbimeve/mbajtësit e veprimtarisë nga fusha e kulturës të Kategorisë A janë:
- Niveli i arsimit: të fituara 240 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1, ose të përfunduar arsimin e mesëm
- përvojë punë, përkatësisht:
    - për nivelet A1 dhe A2 së paku pesë vjet përvojë pune në profesion;
    - për nivelin A3 së paku tre vjet përvojë pune në profesion;
    - për nivelin A4 së paku dy vjet përvojë pune në profesion; dhe
    - për nivelet A5 dhe A6 deri në një vit përvojë pune në profesion.

Neni 11

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për dhënësit e shërbimeve nga fusha e kulturës të Kategorisë B janë:
- Niveli i arsimit: të fituara 240 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1;
- përvojë pune, përkatësisht:
    - për nivelin B1 së paku pesë vjet përvojë pune në profesion;
    - për nivelin B2 së paku një vit përvojë pune në profesion.

Neni 12

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për dhënësit e shërbimeve nga fusha e kulturës të Kategorisë V, janë:
- Niveli i arsimit: të fituara 240 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1;
- përvojë pune, përkatësisht:
    - për nivelin V1 së paku pesë vjet përvojë pune në profesion;
    - për nivelin V2 së paku një vit përvojë pune në profesion.

Neni 13

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj për dhënësit e shërbimeve nga fusha e kulturës të Kategorisë G janë:
- Niveli i arsimit: të fituara 240 kredi sipas SETK ose të përfunduar shkallën VII/1, ose të përfunduar arsimin e mesëm;
- përvojë pune, përkatësisht:
    - për nivelin G1 dhe G2 së paku pesë vjet përvojë pune në profesion;
    - për nivelin G3 deri në një vit përvojë pune në profesion.

Neni 14

Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Kulturës për personat ndihmës-teknikë në të gjitha kategoritë në nëngrupet 1, 2, 3 dhe 5 janë:

- Për nivelet A1 dhe A2 – së paku arsim i mesëm katërvjeçar, përkatësisht arsim i mesëm trevjeçar;
- Për nivelet B1 dhe B2 – së paku arsim i mesëm katërvjeçar, përkatësisht arsim i mesëm trevjeçar; dhe për nivelet A3, B3 dhe V1 – së paku arsim fillor.

Neni 15

III. ILUSTRIM TABELOR I VENDEVE TË PUNËS në Institucionin Nacional "Orkestra e Muzikës Xhaz" të Republikës së Maqedonisë së Veriut- Shkup

Nëpunësit administrativë

I. Administrata

1. Sektori i Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike

1. Sektori i Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
Numri rendor	**1**
Shifra	**KUL 01 02 B02 001**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i Sektorit të Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike**
Niveli	B02
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në kuadër të kompetencave të Sektorit që drejton
Detyrat e punës	– organizon, drejton dhe kontrollon kryerjen e punëve në sektor; – vlerëson nëpunësit administrativë drejtues të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me fushëveprimin e sektorit dhe përgatit nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta nga fushëveprimi i sektorit; – ndjek dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore; – përgatit mendime dhe analiza dhe jep nisma për çështje nga fushëveprimi i sektorit; – përgatit drafte të akteve normative dhe rregullore të tjera, si dhe akte të përgjithshme, dhe kujdeset për zbatimin e tyre të drejtë.
Përgjigjet para	Drejtorit

1. Sektori i çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike
1.1. Njësia e çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike

Numri rendor	**2**
Shifra	**KUL 01 02 B04 001**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i Njësisë së çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike**
Niveli	B04
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në kuadër të kompetencave të Sektorit që drejton
Detyrat e punës	– udhëheq punën (organizimin, drejtimin dhe kontrollin) e njësisë dhe e koordinon atë me procesin e punës në njësitë e tjera; – vlerëson nëpunësit administrativë të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza dhe jep nisma për çështje nga fushëveprimi i njësisë; – ndjek ligjet dhe aktet nënligjore dhe monitoron zbatimin e tyre; – me autorizim përfaqëson institucionin para gjykatave dhe organeve të tjera administrative dhe shtetërore; – udhëheq procedurat për përcaktimin e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale të të punësuarve; – përgatit kontrata interpretuese dhe autoriale, kontrata në vepër, kontrata qiraje dhe lloje të tjera të kontratave; – harton drafte për akte normative, rregullore të tjera dhe akte të përgjithshme, si dhe kujdeset për zbatimin e tyre të drejtë; – përgatit materiale analitike dhe mendime profesionale; – zbaton procedurën për regjistrimin e ndryshimeve statusore.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Sektorit

1. Sektori i çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
1.1. Njësia e çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
Numri rendor	**3**
Shifra	**KUL 01 02 V03 004**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i çështjeve informatike
Emri i vendit të punës	**Këshilltar i çështjeve informatike**
Niveli	V03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat natyrore: punë kompjuterike dhe informatike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore e detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së institucionit
Detyrat e punës	– kryen punë profesionale-operative dhe organizative për sigurimin e mbështetjes teknike gjatë përdorimit të sistemeve informatike në institucion; – mbledh dhe përpunon të dhëna dhe informacione që

	lidhen me shfrytëzimin e sistemeve informatike të institucionit; – mbledh të dhëna dhe informacione për përgatitjen e analizave profesionale lidhur me mënyrën e përdorimit të sistemeve informatike në institucion; – ofron mbështetje për përdoruesit, përkatësisht për të punësuarit në institucion; – planifikon zhvillimin e rrjetit kompjuterik, propozon zgjidhje për avancimin e tij dhe ndërmerr masa për sigurinë dhe mbrojtjen e rrjetit lokal kompjuterik nga sulmet e jashtme; – kryen konfigurimin, administrimin teknik dhe administrimin sistemor të rrjetit lokal kompjuterik.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

1. Sektori i çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
1.1. Njësia e çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
Numri rendor	**4**
Shifra	**KUL 01 02 V04 001**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për punë administrative, të përgjithshme dhe juridike
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor i ri për punë administrative, të përgjithshme dhe juridike**
Niveli	V04
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik, ekonomi dhe biznes, shkencat politike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zbatim efikas dhe efektiv i punëve rutinore dhe detyrave të punës nga fushëveprimi i njësisë
Detyrat e punës	– përgatit vendime, aktvendime, kontrata dhe vërtetime mbi baza të ndryshme; – shkruan dhe përgatit tekste nga fushëveprimi i njësisë; – përgatit dhe organizon mbledhjet e Këshillit Drejtues dhe kujdeset për shpërndarjen e vendimeve, konkluzioneve dhe akteve të tjera; – përgatit lista dhe tabela mbi baza të ndryshme; – rregullon teknikisht dokumentet me karakter administrativ; – kryen punë të përgjithshme dhe administrative; – shkruan dokumente me karakter statistikor; – shkruan dokumente me karakter informativ-dokumentues dhe profesional.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

1. Sektori i Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
1.1. Njësia e Çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
Numri rendor	**5**
Shifra	**KUL 01 02 B04 003**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së Punës Materiale-Financiare
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i Njësisë së Punës Materiale-Financiare**
Niveli	B04

Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: ekonomi dhe biznes
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në kuadër të kompetencave të Njësisë që drejton
Detyrat e punës	– udhëheq punën (organizimin, drejtimin dhe kontrollin) e njësisë dhe e koordinon atë me procesin e punës në njësitë e tjera; – vlerëson nëpunësit administrativë të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza dhe jep nisma për çështje nga fushëveprimi i njësisë; – harton vendime dhe akte të tjera që i miraton Drejtori; – ndjek dispozitat dhe zbaton praktikat me rëndësi për përgatitjen e dokumentacionit të tenderit për realizimin e prokurimeve publike të planifikuara, në pajtim me ligjin; – harton akte që lidhen me zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe u jep këshilla profesionale dhe udhëzime të punësuarve në njësi; – u ofron ndihmë profesionale komisioneve për prokurime publike për çështjet që lidhen me përgatitjen dhe zbatimin e procedurave të prokurimit publik; – në bazë të Planit vjetor të prokurimeve publike dhe kërkesave për fillimin e çdo prokurimi publik të veçantë, përgatit dokumentacionin e tenderit; – kujdeset për fillimin dhe realizimin me kohë të prokurimeve publike të planifikuara; – ndjek në mënyrë të vazhdueshme ligjet dhe dispozitat e tjera për zbatimin e ligjshëm të procedurave të prokurimit publik; – ndjek dhe kontrollon gjendjen dhe lëvizjen e mjeteve dhe burimeve të mjeteve të institucionit, të përcaktuara me buxhet; – harton planin financiar për realizimin e buxhetit (mujor, tremujor dhe vjetor); – kryen punë kontabiliteti dhe financiare.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Sektorit

2. Sektori i çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
2.1. Njësia e Punës Materiale-Financiare	
Numri rendor	**6**
Shifra	**KUL 01 02 V01 004**
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i punës materialo-financiare
Emri i vendit të punës	**Këshilltar i punës materialo-financiare**
Niveli	V01
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: ekonomi dhe biznes
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse të punës nga fushëveprimi i njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë/sektorit.

Detyrat e punës	– ndjek dispozitat dhe zbaton praktikat me rëndësi për përgatitjen e dokumentacionit të tenderit për realizimin e prokurimeve publike të planifikuara, në pajtim me ligjin; – merr pjesë në hartimin e akteve që lidhen me zbatimin e procedurave të prokurimit publik; – në bazë të Planit vjetor të prokurimeve publike dhe kërkesave për fillimin e zbatimit të çdo prokurimi publik të veçantë, merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit; – ndjek dinamikën e realizimit të procedurës për secilin prokurim publik të veçantë; – ndjek dhe kontrollon gjendjen dhe lëvizjen e mjeteve dhe burimeve të mjeteve të institucionit, të përcaktuara me buxhet; – merr pjesë në hartimin e planit financiar për realizimin e buxhetit (mujor, tremujor dhe vjetor); – kryen punë kontabiliteti dhe financiare.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

1. Sektori i çështjeve administrative, të përgjithshme dhe juridike	
1.2. Njësia e punës materialo-financiare	
Numri rendor	**7**
Shifra	**KUL 01 02 G01 008**
Titulli i vendit të punës	Referent i pavarur- sekretar teknik
Emri i vendit të punës	**Referent i pavarur- sekretar teknik**
Niveli	G01
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Arsimi profesional sipëror ose i mesëm, gjimnaz
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe me kohë e punëve rutinë administrativo-teknike dhe detyrave të punës, nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të njësisë, me qëllim sigurimin e mbështetjes teknike
Detyrat e punës	– merr pjesë në kryerjen e punëve informative-dokumentuese, administrative-teknike, statistikore dhe punëve të tjera me karakter administrativ; – shkruan dhe përgatit tekste për nevojat e drejtorit; – përgatit lista dhe tabela për çështje të ndryshme; – kryen rregullimin teknik të dokumenteve me karakter administrativ; – kryen punë të përgjithshme dhe administrative; – shkruan dokumente me karakter informativ-dokumentues dhe profesional; – mban evidencë lidhur me shitjen e biletave.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

2. Sektori i marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
Numri rendor	**8**

Shifra	**KUL 01 02 B02 006**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të marketingut dhe marrëdhënieve me publikun
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i Sektorit të marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore**
Niveli	**B02**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik, ekonomi dhe biznes dhe shkencat politike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në fushëveprimin e Sektorit që drejton
Detyrat e punës	– organizon, drejton dhe kontrollon kryerjen e punëve në sektor; – vlerëson nëpunësit administrativë drejtues të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me fushëveprimin e sektorit dhe përgatit nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta nga fushëveprimi i sektorit; – ndjek dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore; – përgatit mendime dhe analiza dhe jep nisma për çështje nga fushëveprimi i sektorit; – harton planin vjetor të marketingut; – menaxhon buxhetin e marketingut; – harton strategjinë e marketingut të institucionit.
Përgjigjet para	Drejtorit

2. Sektori i iarketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
2.1. Njësia e marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	**9**
Shifra	**KUL 01 02 B04 006**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Njësisë së marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i Njësisë së marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun**
Niveli	**B04**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkenca humane dhe artet: filozofi, etikë dhe religjion, gjuhë dhe letërsi, artet
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në fushëveprimin e njësisë që

	drejton
Detyrat e punës	– organizon, drejton dhe kontrollon kryerjen e punëve në njësi; – vlerëson nëpunësit administrativë të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me fushëveprimin e njësisë; – përgatit nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta nga fushëveprimi i njësisë; – udhëheq realizimin e programit të punës së institucionit; – përgatit propozime për zbatimin e metodave dhe standardeve bashkëkohore për përmirësimin dhe racionalizimin e programit të punës së institucionit.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Sektorit

2. Sektori i marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
2.1. Njësia e marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	**10**
Shifra	**KUL 01 02 V01 007**
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i bashkëpunimit ndërkombëtar
Emri i vendit të punës	**Këshilltar i bashkëpunimit ndërkombëtar**
Niveli	**V01**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet: gjuhë dhe letërsi
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse të punës në fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar
Detyrat e punës	– organizon, drejton dhe kontrollon kryerjen e punëve në njësi; – vlerëson nëpunësit administrativë të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me fushëveprimin e njësisë; – përgatit nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta nga fushëveprimi i njësisë; – udhëheq realizimin e programit të punës së institucionit; – përgatit propozime për zbatimin e metodave dhe standardeve bashkëkohore me qëllim përmirësimin dhe racionalizimin e programit të punës së institucionit.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

2. Sektori i marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
2.1. Njësia e marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	**11**

Shifra	**KUL 01 02 V04 009**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri i marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor i ri i marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun**
Niveli	**V04**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase dhe efektive e punëve rutinë dhe detyrave të punës nga fushëveprimi i njësisë
Detyrat e punës	– ndihmon në vendosjen e kontakteve me kompani private dhe subjekte juridike nga vendi dhe jashtë vendit; – ndihmon në hartimin e strategjisë së marketingut të institucionit; – ndihmon në prezantimin dhe promovimin e sponsorëve; – ndihmon në përgatitjen e analizës së donatorëve dhe sponsorëve të mundshëm të institucionit; – ndihmon në organizimin e aktiviteteve programore-promovuese të institucionit; – ndihmon në përgatitjen e komunikatave për shtyp dhe konferencave për media, si dhe në komunikimin me publikun dhe mediat për punën e institucionit.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

2. Sektori i marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
2.2. Njësia e marketingut dhe i marrëdhënieve me publikun	
Numri rendor	**12**
Shifra	**KUL 01 02 V03 011**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i shitjes
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i shitjes
Niveli	**V03**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë: shkencat shoqërore: ekonomi dhe biznes
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore e detyrave të punës që kontribuojnë në realizimin e programit të punës së institucionit
Detyrat e punës	– shet bileta dhe përgatit raporte për shitjet e realizuara; – organizon sistemimin e publikut; – përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore për shitjen e biletave; – kryen grumbullimin e të dhënave statistikore për shitjen e biletave; – kryen analizimin e të dhënave statistikore për shitjen e

	biletave; – bën parashikimin, planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e strategjisë së shitjes; – kryen hulumtimin dhe identifikimin e mundësive të reja për zhvillim dhe zgjerim.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

2. Sektori i marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
2.2. Njësia e burimeve njerëzore	
Numri rendor	**13**
Shifra	**KUL 01 02 B04 005**
Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i njësisë së burimeve njerëzore
Emri i vendit të punës	**Udhëheqës i njësisë së burimeve njerëzore**
Niveli	**B04**
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqje efikase, efektive dhe cilësore, si dhe dhënie e këshillave dhe udhëzimeve në fushëveprimin e njësisë që drejton.
Detyrat e punës	– organizon, drejton dhe kontrollon kryerjen e punëve në njësi; – vlerëson nëpunësit administrativë të nivelit më të ulët dhe merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve të tjerë administrativë; – përgatit mendime dhe analiza për çështje që lidhen me fushëveprimin e njësisë; – përgatit nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta nga fushëveprimi i njësisë; – përgatit akte që lidhen me procedurat për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të të punësuarve; – përgatit akte që lidhen me punësimin dhe mobilitetin, vlerësimin, aftësimin dhe përsosjen profesionale të të punësuarve në institucion, motivimin dhe përmirësimin e cilësisë së marrëdhënieve ndërnjerëzore, si dhe të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në institucion.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Sektorit

2. Sektori i marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
2.2. Njësia e burimeve njerëzore	
Numri rendor	**14**
Shifra	**KUL 01 02 V01 010**
Titulli i vendit të punës	Këshilltar i burimeve njerëzore
Emri i vendit të punës	**Këshilltar i burimeve njerëzore**
Niveli	V01
Numri i realizuesve	1

Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik, psikologji dhe shkencat kognitive
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse të punës nga fushëveprimi i njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë/sektorit.
Detyrat e punës	– merr pjesë në përgatitjen e akteve që lidhen me procedurat për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të të punësuarve; – përgatit kontrata interpretuese dhe autoriale, kontrata në vepër dhe lloje të tjera të kontratave; – merr pjesë në përgatitjen e akteve që lidhen me punësimin dhe mobilitetin, vlerësimin, aftësimin dhe përsosjen profesionale të të punësuarve në institucion, motivimin dhe përmirësimin e cilësisë së marrëdhënieve ndërnjerëzore, si dhe të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në institucion; – merr pjesë në zbatimin e zhvillimit organizativ të institucionit nëpërmjet planifikimit, zhvillimit profesional, mbajtjes së të punësuarve dhe menaxhimit të ndryshimeve; – merr pjesë në zbatimin e drejtë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore; – përditëson Librin amë dhe dosjet personale të të punësuarve; – mban evidenca për mungesat, trajnimet dhe zhvillimin e të punësuarve mbi baza të ndryshme.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

2. Sektori i marketingut, i marrëdhënieve me publikun dhe i burimeve njerëzore	
2.2. Njësia e burimeve njerëzore	
Numri rendor	**15**
Shifra	**KUL 01 02 V03 010**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor i burimeve njerëzore
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor i burimeve njerëzore**
Niveli	V03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat shoqërore: juridik, psikologji dhe shkencat kognitive
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe e pavarur e punëve dhe detyrave më komplekse të punës nga fushëveprimi i njësisë, nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e udhëheqësit të njësisë/sektorit
Detyrat e punës	– ofron mbështetje në përgatitjen e akteve që lidhen me procedurat për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të të punësuarve; – merr pjesë në përgatitjen e kontratave interpretuese dhe autoriale, kontratave në vepër dhe llojeve të tjera të kontratave; – ofron mbështetje në përgatitjen e akteve që lidhen me punësimin dhe mobilitetin, vlerësimin, aftësimin dhe përsosjen profesionale të të punësuarve në institucion, motivimin dhe përmirësimin e cilësisë së marrëdhënieve ndërnjerëzore, si dhe të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në

	institucion; – merr pjesë në zbatimin e zhvillimit organizativ të institucionit nëpërmjet planifikimit, zhvillimit profesional, mbajtjes së të punësuarve dhe menaxhimit të ndryshimeve; – merr pjesë në zbatimin e drejtë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.
Përgjigjet para	Udhëheqësit të Njësisë

II. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**16**
Shifra	**KUL 03 04 A01 004**
Titulli i vendit të punës	Dirigjent
Emri i vendit të punës	**Dirigjent**
Niveli	A01
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizim të punës artistike të orkestrës
Detyrat e punës	– organizon dhe koordinon punën artistike të orkestrës dhe kujdeset për përmirësimin e cilësisë së orkestrës, si dhe për rritjen dhe zhvillimin e saj të vazhdueshëm; – ndjek veprimtarinë artistike dhe propozon masa për përmirësimin e cilësisë së punës; – propozon dhe realizon, sipas nevojës, prova të ndara dhe prova të grupeve të veçanta të orkestrës; – sipas nevojës, përgatit orkestrën për projekte që nuk janë nën drejtimin e tij dirigjues; – realizon provat dhe është përgjegjës për interpretimin e programit nën drejtimin e tij; – kujdeset për disiplinën gjatë zhvillimit të provave; – u ndihmon muzikantëve më të rinj të orkestrës në përvetësimin e materialit muzikor.
Përgjigjet para	Drejtorit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**17**
Shifra	**KUL 03 04 A02 001**
Titulli i vendit të punës	Mjeshtër i koncertit
Emri i vendit të punës	**Mjeshtër i koncertit**
Niveli	A02
Numri i realizuesve	2
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale dhe udhëheqje e punës së orkestrës
Detyrat e punës	– përgatit orkestrën në bashkëpunim me udhëheqësit e grupeve dhe harmonizon frazimin;

	– në prova të ndara punon me grupet, ndërsa sipas nevojës me të gjithë ansamblin orkestral; – sipas nevojës cakton prova shtesë për grupe të veçanta ose për individë nga e gjithë orkestra; – sipas nevojës përcakton renditje tjetër të uljes për grupin e tij dhe u jep propozime edhe udhëheqësve të grupeve të tjera për të njëjtën; – interpreton partiturën orkestrale të trumbetës së parë/saksofonit alt dhe të gjitha pjesët solo në zërin e tij; – me kërkesë të dirigjentit interpreton solo të improvizuara në instrumentin e tij; – është përgjegjës për akordimin e orkestrës; – kujdeset për disiplinën në orkestër gjatë provave dhe shfaqjeve dhe, nëse vlerëson se ndonjë individ e prish disiplinën, mund ta largojë atë nga prova.
Përgjigjet para	Drejtorit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**18**
Shifra	**KUL 03 04 A03 004**
Titulli i vendit të punës	Muzikant, grupi i parë- trumbetar
Emri i vendit të punës	**Muzikant, grupi i parë- trumbetar**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale dhe udhëheqje e punës së orkestrës
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e trumbetës së parë; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të detyrueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë në grupin e tij; – gjatë provave të ndara udhëheq punën e grupit të tij dhe është përgjegjës për cilësinë e saj; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë për të gjithë grupin ose për individë të veçantë brenda grupit; – me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së grupit, përcakton edhe renditje tjetër të uljes së anëtarëve në grupin e tij.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**19**
Shifra	**KUL 03 04 A03 006**
Titulli i vendit të punës	Muzikant, grupi i parë- trombon
Emri i vendit të punës	**Muzikant, grupi i parë- trombon**
Niveli	A03

Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale dhe udhëheqje e punës së orkestrës
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e trombonit të parë; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë në grupin e tij; – gjatë provave të ndara udhëheq punën e grupit të tij dhe është përgjegjës për cilësinë e saj; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë për të gjithë grupin ose për individë të veçantë brenda grupit; – me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së grupit, përcakton edhe një renditje tjetër të uljes së anëtarëve në grupin e tij.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**20**
Shifra	**KUL 03 04 A03 020**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i parë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i parë- alt saksofon**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e saksofonit të parë; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë në grupin e tij; – gjatë provave të ndara udhëheq punën e grupit të tij dhe është përgjegjës për cilësinë e saj; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë për të gjithë grupin ose për individë të veçantë brenda grupit; – me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partitura të flautit dhe klarinetës; – me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës së grupit, përcakton edhe një renditje tjetër të uljes së anëtarëve në grupin e tij.

Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**21**
Shifra	**KUL 03 04 A03 020**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i parë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i parë- tenor saksofon**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e saksofonit tenor; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga biblioteka e partiturave; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë; – me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partitura të flautit dhe klarinetës; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**22**
Shifra	**KUL 03 04 A03 020**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i parë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i parë- bateri xhazi, perkusione**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	2
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e baterisë së xhazit, perkusioneve; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit;

	– ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**23**
Shifra	**KUL 03 04 A03 020**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i parë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i parë- kitarë xhazi**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e kitarës së xhazit; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë; – vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**24**
Shifra	**KUL 03 04 A03 020**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i parë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i parë- piano xhazi**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e pianos së xhazit; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – para çdo projekti të ri zhvillon konsultime të obligueshme me mjeshtrin e koncertit; – ndjek punën edhe të muzikantëve të tjerë;

	– vlerëson nevojën për caktimin e provave shtesë.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**25**
Shifra	**KUL 03 04 A04 004**
Titulli i vendit të punës	Muzikant i tretë
Emri i vendit të punës	**Muzikant i tretë- trumbetë**
Niveli	A04
Numri i realizuesve	3
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e trumbetës; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – me kërkesë të dirigjentit interpreton partiturën e flugelhornit (krahorës); – akordohet sipas udhëheqësit të grupit të tij dhe reagon shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të tingullit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**26**
Shifra	**KUL 03 04 A04 023**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i dytë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i dytë-trombon**
Niveli	A04
Numri i realizuesve	3
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e trombonit; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – akordohet sipas udhëheqësit të grupit të tij dhe reagon

	shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të tingullit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**27**
Shifra	**KUL 03 04 A04 023**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i dytë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i dytë- tenor saksofon**
Niveli	A04
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	– interpreton partiturën e saksofonit tenor; – në provat e caktuara merr pjesë me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; – para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen në program dhe, nëse vlerëson se ekziston ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; – e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; – me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partitura të flautit dhe klarinetës; – akordohet sipas udhëheqësit të grupit të tij dhe reagon shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të tingullit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**28**
Shifra	**KUL 03 04 A04 023**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i dytë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i dytë-alt saksofoni i dytë**
Niveli	A04
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	- interpreton partiturën e dytë të saksofonit alt; - në provat e caktuara paraqitet me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; - para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen sipas programit dhe, nëse vëren ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; - e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka;

	me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partitura të flautit dhe klarinetës; - akordon instrumentin sipas udhëheqësit të grupit dhe reagon shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të zërit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**29**
Shifra	**KUL 03 04 A04 023**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i dytë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i dytë- bariton saksofon**
Niveli	A04
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	- interpreton partiturën e saksofonit bariton; - në provat e caktuara paraqitet me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; - para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen sipas programit dhe, nëse vëren ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; - e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; - me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partitura të flautit dhe klarinetës bas; - akordon instrumentin sipas udhëheqësit të grupit dhe reagon shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të zërit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**30**
Shifra	**KUL 03 04 A04 023**
Titulli i vendit të punës	Artist tjetër, grupi i dytë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i dytë- kontrabas**
Niveli	A03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	- interpreton partiturën e kontrabasit; - në provat e caktuara paraqitet me materialin e notave të ushtruar paraprakisht; - para çdo projekti të ri kontrollon gjendjen e materialit të notave të veprave që do të interpretohen sipas programit

	dhe, nëse vëren ndonjë problem, e njofton menjëherë arkivistin muzikor; - e tërheq me kohë materialin e notave nga nototeka; - me kërkesë dhe sipas nevojës interpreton partiturë të kitarës bas; - akordon instrumentin sipas udhëheqësit të grupit dhe reagon shpejt ndaj ndryshimeve të intonacionit, volumit të zërit dhe vibratos, me qëllim arritjen e një tingëllimi të përbashkët dhe kompakt të grupit.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**31**
Shifra	**KUL 03 04 A05 013**
Titulli i vendis të punës	Artist tjetër, grupi i tretë
Emri i vendit të punës	**Artist tjetër, grupi i tretë- vokal xhazi**
Niveli	A05
Numri i realizuesve	2
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Interpretim i partiturave orkestrale
Detyrat e punës	- interpreton muzikë vokale; - përgatit rolet e besuara për koncerte, incizime dhe projekte të tjera; - interpreton rolet e besuara në pajtim me udhëzimet për konceptin artistik; - ruan kondicionin psikofizik; - kryen përgatitje të pavarura për rolet e besuara dhe merr pjesë në përgatitjet e përbashkëta me orkestrën.
Përgjigjet para	Dirigjentit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**32**
Shifra	**KUL 03 04 B01 010**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor tjetër artistik
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor tjetër artistik për produksion audio dhe video**
Niveli	B01
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore e punëve komplekse dhe detyrave të punës
Detyrat e punës	- kryen kontrollin e përdorimit të pajisjeve për incizim audio; - kryen incizimin e zërit gjatë provave dhe koncerteve; - përgatit miksin për transmetimin audio në televizion; - mbikëqyr procesin e incizimit të zërit; - kryen incizimin, miksimin dhe përgatitjen e incizimeve audio për publikimin e muzikës në bartës të zërit; - e informon drejtorin për mangësitë teknike të pajisjeve dhe nevojën për pajisjen shtesë të studios;

	- merr pjesë në të gjitha koncertet e realizuara sipas programit të institucionit; - kontakton me të gjitha subjektet që kërkojnë sinjal audio të realizuar në studion e institucionit.
Përgjigjet para	Drejtorit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**33**
Shifra	**KUL 03 04 B02 011**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor tjetër artistik- asistent
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor tjetër artistik- asistent**
Niveli	B02
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore e punëve komplekse dhe detyrave të punës
Detyrat e punës	- merr pjesë në incizimin e zërit gjatë provave dhe koncerteve; - merr pjesë në përgatitjen e miksit për transmetimin audio në televizion; - ndihmon në mbikëqyrjen e procesit të incizimit të zërit; - merr pjesë në incizimin, miksimin dhe përgatitjen e incizimeve audio për publikimin e muzikës në bartës të zërit; - e informon drejtorin për mangësitë teknike të pajisjeve dhe nevojën për pajisjen shtesë të studios; - merr pjesë në të gjitha koncertet e realizuara sipas programit të institucionit; - kontakton me të gjitha subjektet që kërkojnë sinjal audio të realizuar në studion e institucionit.
Përgjigjet para	Drejtorit

1. Shërbimi artistik- Orkestra e muzikës xhaz	
Numri rendor	**34**
Shifra	**KUL 03 04 G02 009**
Titulli i vendit të punës	Bashkëpunëtor profesional i arkivit muzikor
Emri i vendit të punës	**Bashkëpunëtor profesional i arkivit muzikor**
Niveli	G02
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	I lartë- shkencat humane dhe artet; artet (art, historia e artit, arti skenik, muzikë Shkolla e mesme profesionale e muzikës
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerje efikase, efektive dhe cilësore e punëve komplekse dhe detyrave të punës
Detyrat e punës	- udhëheq me nototekën e institucionit; - sistemon materialin e notave në mënyrë të rregullt dhe lehtësisht të qasshme; - kujdeset për gjendjen e materialit ekzistues dhe jep propozime për pasurimin e nototekës në pajtim me programin e institucionit; - siguron me kohë materialin e notave sipas planit të punës; - mban evidencë për materialin e notave në një libër të

	veçantë inventari; - fotokopjon, përkatësisht përgatit materialin e notave për fotokopjim dhe lidhje; - kujdeset për mirëmbajtjen e duhur të materialit të notave dhe ndërmerr masa për eliminimin e mangësive; - u shpërndan materialin e notave artistëve dhe më pas e grumbullon atë; - kryen transkriptimin e materialit të notave.
Përgjigjet para	Drejtorit

Personat ndihmës-teknik

Numri rendor	**35**
Shifra	KUL 04 05 A01 004
Titulli i vendit të punës	Mjeshtër i tonit
Emri i vendit të punës	**Mjeshtër i tonit**
Niveli	A01
Numri i realizuesve	2
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm, elektroteknikë, drejtimi i makinerisë, gjimnaz
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Drejton me pajisjet e tonit dhe të videos
Detyrat e punës	- drejton me magnetofonë, gramafonë dhe pajisje të tjera audio dhe video; - operon me panelin e kontrollit për rregullimin e zërit; - i mirëmban në gjendje të rregullt pajisjet dhe instalimet akustike; - kryen incizime audio dhe video për nevojat e shfaqjeve, si dhe të dokumentacionit audio dhe video; - realizon efekte zanore nëpërmjet pajisjeve elektroakustike; - kryen kontrollin e instalimit të zërit; - mban librin e evidencës së shfaqjeve, në të cilin shënon rrjedhën e punës, si dhe mangësitë dhe defektet eventuale.
Përgjigjet para	Drejtorit

Numri rendor	**36**
Shifra	KUL 04 01 B02 003
Titulli i vendit të punës	Kujdestar
Emri i vendit të punës	**Kujdestar**
Niveli	B02
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Arsimi i mesëm, elektroteknikë ose gjimnaz
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Monitorimi i gjendjes së mjeteve themelore, inventarit dhe materialeve në përdorim
Detyrat e punës	- drejton dhe kujdeset për mjetet themelore, inventarin e imët dhe materialet në përdorim; - përgatit dokumentacionin me të cilin kryhet furnizimi i mallrave, inventarit dhe mjeteve të caktuara; - mban evidencën dhe numërtimin e inventarit; - njofton për defektet që duhet të eliminohen; - jep propozime për inventarin që duhet të nxirret jashtë

	përdorimit.
Përgjigjet para	Drejtorit

Numri rendor	**37**
Shifra	KUL 04 01 B03 001
Titulli i vendit të punës	Higjienist
Emri i vendit të punës	**Higjienist**
Niveli	B03
Numri i realizuesve	1
Lloji i arsimit	Arsimi fillor
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryerja e punëve lidhur me mirëmbajtjen e objektit
Detyrat e punës	- pastron qilimat e dyshemesë me fshesë elektrike; - pastron dhe lustron mobiliet e punës; - mbledh dhe nxjerr mbeturinat nga zyrat; - pastron nyjat sanitare; - pastron sallën e shikuesve dhe hapësirën skenike; - në kuadër të mundësive të tij/saj fizike, pastron dritaret dhe sipërfaqet e tjera prej xhami.
Përgjigjet para	Drejtorit

IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRMBYLLËSE

Neni 16

Kjo rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në të njëjtën mënyrë dhe sipas së njëjtës procedurë me të cilën është miratuar.

Neni 17

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Bordi Drejtues i Institucionit Kombëtar "Orkestra e Muzikës Xhaz e Republikës së Maqedonisë së Veriut" – Shkup dhe nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

u.d. drejtori

Goce Stevkovski

Numri arkivor
Data