

Врз основа на 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 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/12020), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 10/20), директорот на Национална Установа Центар за Култура „Марко Цепенков“ Прилеп, на 09.09.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К **за систематизација на работните места во НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп, 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 НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп, 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 НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп, 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 66 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУЦК „Марко Цепенков“ Прилеп, од кои се пополнети 60 работни места.

Член 6

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

- Ниво В1 –Советник за административни, општи и правни работи - 1 извршител
- Советник за материјално-финансиско работење - 1 извршител
- Советник – главен сметководител - 1 извршител
- Советник за маркетинг и односи со јавност - 1 извршител

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

Категорија А– уметници:

- Ниво А1 –Актер - првенец, 3 извршители,
- Ниво А3–Актер - прва група, 5 извршители,
- Ниво А4–Актер - втора група, 6 извршители,
- Ниво А5–Актер - трета група, 2 извршители

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

- Ниво Б1 –Драматург, 3 извршители,
- Режисер, 2 извршители,

- Ниво Б2–Инспициент-асистент, 1 извршител

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

- Ниво Г1 –Уметнички раководител, 1 извршител,
- Програмски раководител, 1 извршител,
- Ниво Г2–Стручен соработник за сценско-музичка дејност, 1 извршител,
- Стручен соработник за фолклорна и сценско-уметничка дејност, 1 извршител,
- Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура, 2 извршители
- Ниво Г3 –Соработник за драмска дејност, 1 извршител,
- Соработник за издавачка дејност, 1 извршител,
- Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура, 2 извршители,
- Суфлер, 2 извршители

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

- Подгрупа 1,
Ниво А1 –Електричар, 1 извршител,
Ниво А2–Одговорен декоратер, 1 извршител,
- Друг одговорен сценски работник, 1 извршител,
НивоА3–Декоратер, 4 извршители,
Ниво Б1 –Гардеробер, 1 извршител
- Билетопродавач, 2 извршители,
-Друг работник за прием на посетители, 2 извршители,
Ниво Б2– Портир, 1 извршител,
-Друг работник за одржување на објектот, 1 извршител
Ниво Б3–Хигиеничар, 3 извршители
- Подгрупа 2,
Ниво А1–Работник за обезбедување, 2 извршители,
Ниво А2–Помошен работник за обезбедување, 1 извршител

- Подгрупа 3,
Ниво А1–Возач, 1 извршител
- Подгрупа 5,
Ниво А1 -Светло мајстор, 1 извршител,
-Тон оператор, 2 извршители,
- Сликари и ликовен техничар, 1 извршител
- Ниво Б1 -Перикер, 1 извршител,
-Реквизитер, 2 извршители

Член 7

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

(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 8

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

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

Член 9

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/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 10

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

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

Член 11

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

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУЦК „МАРКО ЦЕПЕНКОВ“ ПРИЛЕП

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ	
Реден број	1.
Шифра	КУЛ0102В01002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно административно правна работа во согласност со законските прописи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги изготвува нормативните акти за потребите на Установата, ги изготвува одлуките, барањата, решенијата, заклучоците што ги донесува директорот, колегиумот, Управниот одбор и сл., - Ја кординира работата од правен аспект во Установата од работите што произлегуваат од тековното работење, дава-пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на дадени задачи, - Ги врши правните работи во врска со засновањето, мирувањето и

	<p>престанокот на работниот однос, остварувањето на правата од работниот однос на работниците и нивната материјална и дисциплинска одговорност,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управува со работните задачи поврзани со човечките ресурси - Ги следи законските и други прописи што се однесуваат на работењето на Установата, укажува на промените и потребите за усогласување и дава предлози во таа насока, - Поднесува кривични пријави и барања за поведување прекршочна постапка, како и тужби, предлози и поднесоци во судска и други постапки што се однесуваат на Установата, - Се грижи за целокупната документација од имотно-правен карактер на ниво на Установата со други правни лица, - Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата, како и со други институции и Установи во доменот на својата работа,
Одговара пред	Директорот
Реден број	2.
Шифра	КУЛ0102В01004
Звање на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи поврзани со областа на благајничкото работење: контрола на документацијата за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на стручни административни работи, поврзани со областа на финансиското работење: контрола на документацијата за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози.. - Прима и изготвува, издава готовина, води книга за примените и издадените пари, составува касов извештај и друга соодветна документација и ја предава во книговодството. - Ги прима средствата собрани како сопствени приходи и истите ги внесува на соодветна сметка, врши исплата по разни важечки сметки. - Подигнување на изводи од банкарските сметки, комплетирање на изводите со вирманите за извршените исплати и проверка на истите, - Врши пресметка на плата, евиденција за пресметка на плата по вработен и пресметка и евиденција на исплатени надоместоци по вработен, - Изготвување и доставување на пропишани образци до надлежните институции, - Водење на евиденција за обврските по основ на кредити и нивна доспеаност, - Навремено изготвување на вирмани за плаќање по основ на рати и камати за кредит, - Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата, како и со други

	институции и Установи во доменот на својата работа.
Одговара пред	Директорот
Реден број	3.
Шифра	КУЛ0102В01006
Звање на работно место	Советник – главен сметководител
Назив на работно место	Советник – главен сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за правилност, точност и ажурност на сметководствените работи, - Врши уплата и исплата на вирмански налози за сите сметки, - Изготвува квартални и годишни финансиски планови за сметиките, - Изготвува фактури за наплата на побарувањата, - Изготвува финансиски извештаи за потрошените средства по дејности, - Врши правилно контирање и книжење на сите сметководствени и благајнички документи, - Изготвува завршна сметка - Остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата, како и со други институции и Установи во доменот на својата работа.
Одговара пред	Директорот
Реден број	4.
Шифра	КУЛ0102В01009
Звање на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - политички науки –(новинарство)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи од областа на маркетингот, пласирање на програмата и организација и координација на соработката со медиумите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира, координира и раководи со работата на маркетингот согласно програмата за работа. - Му предлага на директорот програма за работа на маркетингот, поднесува извештај за реализација на програмата. - Со раководителите на секторите ги изготвува плановите за работа на секторот и се грижи за нивното остварување и пласирање. - Е овластено лице за посредување со информации од јавен карактер. - Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во однос на пласман на програмата. - Учествува во претставувањето на Установата во меѓународните

	<p>и европските организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во организација и координација на соработка на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на културата и маркетингот. - Му предлага на директорот соработка со заинтересирани субјекти во Република Македонија или странство за активности кои се однесуваат на институцијата. - Ја организира и координира соработката со медиумите.
Одговара пред	Директорот
2. СЕКТОР ЗА ДАВАТЛИ НА УСЛУГИ	
2.1. УМЕТНИЦИ	
Реден број	5.
Шифра	КУЛ0304А01002
Звање на работно место	Актер-првенец
Назив на работно место	Актер-првенец
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено спроведување и толкување улоги на сцената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Актерот учествува на проби во закажаниот термин, врз основа на подготвен текст, мизасцен, грим и костим. - Актерот е должен да се стреми да го оствари сценскиот лик за кој однапред се договара со режисерот без никакви производни измени на текстот и стилот. - Се грижи за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што, ја реализира основната дејност на драмскиот сектор. - Учествува на разни трибини, ТВ емисии, симпозиуми и сл. кои се однесуваат на таатарската уметност и афирмација на матичната куќа, - Учествува во снимање на аудио-визуелни спотови и реклами кој се во функција на рекламирање на претставите и репертоарот на претставите, - Учествува во уредувачката политика и креирањето на репертоарот преку разни работни тела и форми на одлучување, - Соработува со драматургот и режисерот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	6.
Шифра	КУЛ0304А03003
Звање на работно место	Актер-прва група
Назив на работно место	Актер-прва група
Број на извршители	5

Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено спроведување и толкување улоги на сцената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Актерот учествува на проби во закажаниот термин, врз основа на подготвен текст, мизасцен, грим и костим. -Актерот е должен да се стреми да го оствари сценскиот лик за кој однапред се договара со режисерот без никакви производни измени на текстот и стилот. -Се грижи за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што, ја реализира основната дејност на драмскиот сектор. - Учествува на разни трибини, ТВ емисии, симпозиуми и сл. кои се однесуваат на таатарската уметност и афирмација на матичната куќа, - Учествува во снимање на аудио-визуелни спотови и реклами кој се во функција на рекламирање на претставите и репертоарот на претставите, - Учествува во уредувачката политика и креирањето на репертоарот преку разни работни тела и форми на одлучување, -Соработува со драматургот и режисерот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	7.
Шифра	КУЛ0304А04003
Звање на работно место	Актер-втора група
Назив на работно место	Актер-втора група
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено спроведување и толкување улоги на сцената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Актерот учествува на проби во закажаниот термин, врз основа на подготвен текст, мизасцен, грим и костим. -Актерот е должен да се стреми да го оствари сценскиот лик за кој однапред се договара со режисерот без никакви производни измени на текстот и стилот. -Се грижи за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што, ја реализира основната дејност на драмскиот сектор. - Учествува на разни трибини, ТВ емисии, симпозиуми и сл. кои се однесуваат на таатарската уметност и афирмација на матичната куќа, - Учествува во снимање на аудио-визуелни спотови и реклами кој се во функција на рекламирање на претставите и репертоарот на претставите, - Учествува во уредувачката политика и креирањето на репертоарот преку разни работни тела и форми на

	одлучување, -Соработува со драматургот и режисерот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	8.
Шифра	КУЛ0304А05011
Звање на работно место	Актер-трета група
Назив на работно место	Актер-трета група
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Драмски уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено спроведување и толкување улоги на сцената
Работни задачи	-Актерот учествува на проби во закажаниот термин, врз основа на подготвен текст, мизасцен, грим и костим. -Актерот е должен да се стреми да го оствари сценскиот лик за кој однапред се договара со режисерот без никакви производни измени на текстот и стилот. -Се грижи за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што, ја реализира основната дејност на драмскиот сектор. - Учествува на разни трибини, ТВ емисии, симпозиуми и сл. кои се однесуваат на таатарската уметност и афирмација на матичната куќа, - Учествува во снимање на аудио-визуелни спотови и реклами кој се во функција на рекламирање на претставите и репертоарот на претставите, - Учествува во уредувачката политика и креирањето на репертоарот преку разни работни тела и форми на одлучување, -Соработува со драматургот и режисерот.
Одговара пред	Директорот
2.2. УМЕТНИЧКИ СОРАБОТНИЦИ ЗА ПОДГОТВУВАЊЕ НА СЦЕНСКИ И МУЗИЧКО СЦЕНСКИ ДЕЛА	
Реден број	9.
Шифра	КУЛ0304Б01001
Звање на работно место	Драматург
Назив на работно место	Драматург
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо образование -Драмски уметности(Драматургија, Театарска режија), Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување, прегледувајќи ги оригиналните драмски дела и други текстови, следејќи го современото драмско творештво.
Работни задачи	-Ги прегледува предадените оригинални драмски дела и други текстови и составува писмен реферат за нив и при тоа

	<p>го следи современото творештво во државата и светот во целина.</p> <p>-Редовно го информира директорот и уметничкиот раководител за делата интересни за поставување на сцена.</p> <p>-Предлага репертоар, учествува во идејното осмислување на пропагандата, дава упатства за нејзино реализирање.</p> <p>-Непосредно му помага во работата на уметничкиот директор и раководителот на секторот.</p> <p>-Предлага годишен и месечен план на активности и извештај.</p>
Одговара пред	Директорот
Реден број	10.
Шифра	КУЛ0304Б01002
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование -Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа врз основа на селектирана програмска шема и организација на целокупниот уметнички-програмски дел со цел реализација на културната програма
Работни задачи	<p>-Врз основа на заедничко селектираната програмска шема, врши режија на драмско-сценските дела,</p> <p>- Учествува во организација на целокупниот оперативен уметнички програмски дел со цел реализација на културната програма,</p> <p>-Учествува во креирањето на културната политика,</p> <p>- Непосредно соработува со драматургот, уметничкиот раководител, раководителот на секторот за драмско-сценски активности и директорот.</p> <p>-Изготвува годишен и месечен план за активности и извештај за работ.</p>
Одговара пред	Директорот
Реден број	11.
Шифра	КУЛ0304Б02009
Звање на работно место	Инспициент-асистент
Назив на работно место	Инспициент-асистент
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование -Филозофија, Наука за книжевност
Други посебни услови	
Работни цели	Врши непосредно техничко организирање на сите манифестации кои се одржуваат во просториите на Установата
Работни задачи	<p>-Ги врши сите работи кои се однесуваат на техничкото организирање на сите манифестации кои се одржуваат во просториите на Установата.</p> <p>-Води книга за нормална евиденција на сите настани што се склучуваат и најнепосредно му помага на раководителот на општо-техничкиот сектор.</p>

	<p>-Ги обезбедува неопходните услови за непречено одвивање на пробите и претставите.</p> <p>-Проверува дали е се подготвено за навремено отпочнување на активн.</p> <p>-Врши озвучување и снимање на сите културни манифестации и други облици на активност.</p>
Одговара пред	Директорот
2.3.СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ ВО ДЕЈНОСТИ ОД ОБЛАСТА НА КУЛТУРАТА	
Реден број	12.
Шифра	КУЛ0304Г01001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование-Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот во насока на ефикасно, ефективно и економско работење и ги реализира поставените цели и надлежности
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот и ги распределува и координира работните задачи на вработените по приоритет и квалификација - Предлага годишна програма за работа со уметничка концепција на Установата и истата ја усогласува со уметничката работа. - Предлага годишен репертоар за драмска дејност. - Ја води реализацијата на стручната работа и ги усогласува процесите на работењето во Установата заедно со останатите раководни лица. - Учествува во подготовката на правилниците и актите кои се тесно поврзани со сценско-уметничката дејност која претставува содржина на целокупната активност на Установата, со посебен акцент на афирмација на уметничкиот впечаток. - Го организира и го следи процесот на работењето на Установата од уметнички карактер. - Предлага мерки за унапредување на процесот на работењето. - Ги спроведува одлуките и заклучоците на директорот. - Дава писмени и усмени упатства и налози за извршување на одредени работи кои се тесно поврзани со реализацијата на Програмата за работа. - За својата работа поднесува годишен извештај до Директорот.
Реден број	13.
Шифра	КУЛ0304Г01002
Звање на работно место	Програмски раководител
Назив на работно место	Програмски раководител

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Економско) /Високо образование -Музички уметности, Ликовни уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот во насока на ефикасно, ефективно и економско работење и ги реализира поставените цели и надлежности
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со секторот и ги распределува и координира работните задачи на вработените по приоритет и квалификација - Предлага годишна програма за работа со уметничка концепција на Установата. - Предлага годишен репертоар за сценско-музичка дејност, фолклорна и сценско-уметничка дејност и за издавачка дејност. - Дава согласност за изведба и јавно прикажување на сценско-уметнички дела и уметничка програма, по претходна добиена согласност од Директорот на Установата. - Се грижи за естетскиот и уметничкиот изглед на целокупниот рекламнo пропаганден материјал кој го издава Установата, а се однесува на работата од Секторот за сценско-музичка и издавачка дејност . - Учествува во подготовката на правилниците и актите кои се тесно поврзани со сценско-уметничката дејност која претставува содржина на целокупната активностна Националната Установа, со посебен акцент на афирмација на уметничкиот впечаток. - Предлага месечна програма за работа. - Ги спроведува одлуките и заклучоците на директорот. - Дава писмени и усмени упатства и налози за извршување на одредени работи кои се тесно поврзани со реализацијата на Програмата за работа. - За својата работа поднесува годишен извештај до Директорот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	14.
Шифра	КУЛ0304Г02001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) /Високо образование-Музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на пробите и работа со актерите: водење на индивидуални и заеднички музички проби, проби за снимање - врши функција на модератор, т.е контакт помеѓу

	<p>режисерот и екипата од една страна и композиторот од друга</p> <ul style="list-style-type: none"> - изработка на аранжмани на арии, песни итн. приспособени за потребите на колективот кој ќе ги изведува - музичка илустрација (обезбедување одговарачка музика која е во функција на драмското дејство), во консултација и соработка со режисерот, како и други видови уметничка или техничка поддршка поврзана со музика - студиско снимање на вокали или инструменти за театарска музика, изведба на музиката за претставата во живо (пеење, инструмент пијано, гитара, користење глас како инструмент) за потребите на претставите - работа со целата екипа на вокална техника при пеење и изговарање на текст, припрема на цели парчиња, арии итн. индивидуално или колективно - соработува и со други ансамбли и музичари како вокал според потребите за подготовка на театарски претстави и други сценско-уметнички и музичко-сценски дена - доколку музиката се изведува во живо распишување на партитура и асистирање во компонирање музика
Одговара пред	Директорот
Реден број	15.
Шифра	КУЛО304Г02006
Звање на работно место	Стручен соработник за фолклорна и сценско-уметничка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за фолклорна и сценско-уметничка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Музички уметности, Биотехнологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефикасна, ефективно и економично работење и реализација на поставените цели и надлежности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува стручни и компетентни проект елаборати за апликација во културни проекти од национален и локален интерес - Создава услови и организациони претпоставки за унапредување на фолклорот, традициите и други облици на културно живеење - Посебно води грижа и учествува во организација на културната афирмација на КУД „Моминоќ“, Октет „Прилеп“, Танцово студио „Зодијак“ и останатите секции под патрон на Установата. - Предлага и учествува во организацијата на нови програмски активности поврзани со негувањето на културните традиции и развој на творештвото - Изготвува и спроведува годишни, месечни и дневни планови и извештаи

	- Остварува контакти со соработниците од другите Центри за култура
Одговара пред	Директорот
Реден број	16.
Шифра	КУЛО304Г02005
Звање на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Ликовни уметности, Историја на уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефикасна, ефективно и економично работење и реализација на поставените цели и надлежности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува извештаи, информации и други материјали за работата на галеријата. - Организира ликовни изложби и ги средува податоците за ликовните изложби. - Го евидентира бројот на ликовни уметници кои изложуваат дела во галеријата. - Го евидентира бројот на посетители на ликовните изложби во галеријата. - Соработува со ликовните уметници и договора термини за одржување на ликовните изложби. - Во соработка со ликовниот уметник чија изложба е изложена во галеријата се договара за продажба на уметнички дела. - Ја осмислува и организира ликовната колонија „Дрен“. - Ја реализира изложбата од колонијата „Дрен“. - Остварува контакти со соработници од другите центри за култура, музеи галерии и други сродни институции од државата.
Одговара пред	Директорот
Реден број	17.
Шифра	КУЛО304Г03003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование – Драмски уметности, Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефикасна, ефективно и економично работење и реализација на поставените цели и надлежности.
Работни задачи	- Изготвува стручни и компетентни проект елаборати за апликација во културни проекти од национален и локален интерес

	<ul style="list-style-type: none"> - Во договор со раководителот, предлага неделен и месечен репертоар, - Ги пласира, постпродукциски, сите премиерно изведени претстави по пат на организирани и редовни претстави, - Изготвува поединечни извештаи за секоја претстава од аспект на број на публика и продадени билети, - Изготвува месечни и годишни извештаи за работата на театарот, - Соработува и контактира со работни организации, основни, средни и високо школи, здруженија и невладини организации, - Соработува со инспициентот за известување и промена на датумот и часот за прикажување на претставите, - Во соработка со билетопродавачот подготвува билети и прави задолжување и раздолжување на влезни билети, - Се грижи за рекламирање на претставите во сите медиуми, - Се грижи за навремено известување и договарање на термини за надворешните соработници во претставите.
Одговара пред	Директорот
Реден број	18.
Шифра	КУЛО304Г03004
Звање на работно место	Соработник за издавачка дејност
Назив на работно место	Соработник за издавачка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образовање (Гимназија) / Високо образование - Наука за јазикот(лингвистика), Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефикасна, ефективно и економично работење и реализација на поставените цели и надлежности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи текот на печатењето на списанието „Стремеж“ и другите изданија. - Одговорен е за техничкиот квалитет на изданијата иа запазување на роковите. - Се грижи за нормално одржување на деловните врски меѓу редакцијата и соработниците. - Контактира со соработниците за обезбедување на договорените ракописи, со лекторот за обезбедување лектура и коректура. - Организира промоции на делата што ќе ги договори редакцијата. - Прима ракописи од автори и ги предава на натамошно работење. - Го експедира списанието „Стремеж“ и другите изданија.
Одговара пред	Директорот
Реден број	19.
Шифра	КУЛО304Г03005
Звање на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура

Назив на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Економско)/Високо образование -Ликовни уметности, Историја на уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефикасна, ефективно и економично работење и реализација на поставените цели и надлежности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го евидентира бројот на ликовни уметници кои изложуваат дела во галеријата. - Го евидентира бројот на посетители на ликовните изложби во галеријата. - Ја уредува просторијата од галеријата со сопствените слики и скулптури. - Помага при носењето на сликите и скулптурите при организирањето на ликовните изложби. - Помага при мesteњето на сликите и скулптурите во галеријата.
Одговара пред	Директорот
Реден број	20.
Шифра	КУЛ0304Г03010
Звање на работно место	Суфлер
Назив на работно место	Суфлер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Гимназија) / Високо образование - Драмски уметности, Наука за јазикот(лингвистика), Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување, следејќи ги актерите и во случај на потреба суфлира текст
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за текстовите од претставите, - Присуствува на сите проби и внесува евентуални измени на текстот. - Во текот на пробите и претставите ги следи актерите и во случај на потреба суфлира текст. - Се грижи секој актер целосно да ја интерпретира говорната форма од делото што се игра. - Посебно се грижи за воедначување на текстот меѓу својот примерок и примероците на секој актер одделно. - Известува за говорни и мизансценски неправилности при интерпретирањето на улогата од страна на актерот. - Соработува со режисерот и инспициентот.
Одговара пред	Директорот
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број	21.
Шифра	КУЛ0401А01001

Звање на работно место	Електричар
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование (Електро-техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Најодговорно и стручно врши контрола на целокупната електрична инсталација во Установата - Врши помали интервенции и замена на светлосни тела и помошни предмети во објектот на Установата - Секојдневно врши контрола на сите простории и електрични апарати и истите ги одржува - Предлага замена или реновирање на одреден дел на електричната инсталација, - Се грижи за правилно функционирање на инсталацијата, опремата, апаратурите, машините и алатите на сцена.
Одговара пред	Директорот
Реден број	22.
Шифра	КУЛ0401А02006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води грижа и ја организира работата на сценските работници. - Ја распоредува работата и ги поставува неделните планови. - Води сметка за навременото извршување на плановите и во договор со сценографот ги отстранува сите пречки и недостатоци. - Присуствува на сите проби на сцената, од почетните мизансценски до генералната, за совладување на сите особености на претставата. - Ја следи работата на секој сценски работник и се грижи за постојаното усовршување и организација на работата, методската постапка на сите сценски служби и на сценските можни ефекти. - Контакттира со режисерот, кореографот и сценографот и ги усогласува нивните барања со можностите на сцената. - Се грижи за навремено снабдување на работниците со потребниот материјал и алат. - Сите претходни задолженија ги врши на сите сцени при гостувањата на театарот.

	- Учествува со мesteњето и разместувањето на декорот за проби и претстави заедно со другите сценски работници.
Одговара пред	Директорот
Реден број	23.
Шифра	КУЛ0401А02007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Друг одговорен сценски работник
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Врши работи и работни задачи од поедноставен карактер, помага на сценските работници од морален аспект и врши и други работни задачи по налог на сценскиот мајстор. - Се грижи за хигиената на сцената и објектот во целина, - По налог на мајстор на сцена, ја уредува сцената со сите потребни елементи за навремено, комплетно и квалитетно подготвување на проекти и други форми на манифестации што се однесуваат на сцена. - Се грижи и води сметка за креативноста на сцената и помага при средување на истата, - Сите претходни задолженија ги врши на сите сцени при гостувањата на театарот. - Учествува со мesteњето и разместувањето на декорот за проби и претстави заедно со другите сценски работници.
Одговара пред	Директор
Реден број	24.
Шифра	КУЛ0401А03006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	- Ја опслужува сцената со декор според дадените скици, нацрти и усни упатства. - Прави и чита скици и нацрти. - Мести разни кулиси, скали и паноа, тераси и други сценски помагала. - Врши поправка на декорот. - Го поставува и го растура декорот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	25.
Шифра	КУЛ0401Б01001
Звање на работно место	Гардеробер

Назив на работно место	Гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Текстилна струка, Економска-правна и трговска струка, Гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го складира и уредно го одржува фондусот и одговара за него - Ја подготвува гардеробата за репетициите и претставите и ги опслужува актерите - Ги пегла костимите, врши корекции на оштетените костими и врши други работи за одржување на костимите во исправна форма - Дежура на претставите и пробите - Задолжен е за целиот фондус на гардеробата - Одговорен е за целосна примена на ХТЗ мерките.
Одговара пред	Директорот
Реден број	26.
Шифра	КУЛ0401Б01002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Економска-правна и трговска струка, Гимназија)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува преку разни дејства и акции, посетеноста на настаните во Установата да биде на максимално ниво на капацитетот - Воспоставува и одржува контакти со училишта фирми и слично. - Се грижи за навремено доставување на билетите до претплатените интересенти - Се грижи за навремено известување за термините за одржување на настаните, како и за евентуални измени на истите. - Ја следи и анализира посетеноста на организираниите настани и предлага мерки за зголемување на посетеноста. - Подготвува материјали и извештаи за посетеноста на публиката при организирањето на драмските претстави и другите сценски дејности.
Одговара пред	Директорот
Реден број	27.
Шифра	КУЛ0401Б01004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители

Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Економска-правна и трговска струка, Електро-техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Задолжен е да прием и безбедно сместување на публиката при организирање на театарски претстави и други сценики манифестации, - Врши редарска работа за време на театарските претстави и други сценски активности, - Се грижи за нормално одвивање на претставите, како и за редот и мирот за време на претставите, - Дава телефонски информации на публиката за претставите кои се на репертоарот на театарот, во текот на работното време, - Соработува со инспекцијата за почетокот на претставата, - Се грижи за целокупниот имот на театарот и за безбедноста во истиот, - Врши евиденција на лица кои не се вработени во Установата, а се присутни за време на пробите, - По завршувањето на работното време врши проверка во сите простории во театарот дали има надворешни лица, остатоци од запаливи материи, електрични апарати и светилки и сл.
Одговара пред	Директорот
Реден број	28.
Шифра	КУЛ0401Б02002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Економско-правна и трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го контролира влегувањето на надворешни лица за време на работа во службените простории - Внимава да не се изнесува имовина, односно предмети или материјал за кои нема писмено одобрение од одговорното лице - Работи и за време кога другите служби не работат - По завршувањето на манифестациите проверува дали се заклучени влезите во објектот - Ракува со телефонската централа за интерна

	комуникација помеѓу вработените и телефонските комуникации во градот и државата.
Одговара пред	Директорот
Реден број	29.
Шифра	КУЛ0401Б02005
Звање на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Електро-техничка струка, Машинска струка, Шумарско-дрвопреработувачка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Разанесува инвентар во Установата кога ќе има потреба. - Помага на сценските работници при кревање на потешки работи. - Помага на хигиеничарите во чистење и кревање на потешки предмети. - Помага на ракувачот на депо во поставувањето и отстранувањето на изложбите. - Се грижи и го одржува дворното место на Установата. - Се грижи и ја одржува летната сцена на Установата.
Одговара пред	Директорот
Реден број	30.
Шифра	КУЛ0401Б03001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и ја одржува хигиената во објектот на Установата, како што се работните простории, санитарните чворови и помошните простории, - Се грижи и ја одржува хигиената во дворното место и непосредното надворешно опкружување на Установата, - Се грижи и ја одржува хигиената на апартаментите-спалните соби што ги користи Установата, - Се грижи за рационално користење на потрошниот материјал и средствата за одржување на хигиената и ги користи домаќински - Се грижи Установата да биде во добро припремена форма и чиста пред секој поголем настап (концерти, изложби, фестивали, промоции и сл.) - При својата работа врши увид на целокупниот инвентар

	со кој располага Установата и го известува директорот доколку забележи некое оштетување и дефект на истиот.
Одговара пред	Директорот
Реден број	31.
Шифра	КУЛ 0402А01001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги обезбедува објектите, постојано ја контролира надворешната врата, отвара и заклучува, - Постојано или по потреба врши обиколка за одделенијата и се грижи за имотот, - Води и евидентна книга - Го регистрира секој посетител на Установата, на лицата кои немаат службена работа не им дозволува влегување внатре, при сомнителни случаи ги известува надлежните лица и другите страни и институции, уредно ја чува дадената информација - Се запознава со упатството за употреба на противпожарните апарати, огнено оружје и други средства - Врши работи на дневна и никна чуварска служба
Одговара пред	Директорот
Реден број	32.
Шифра	КУЛ0402А02002
Звање на работно место	Помошен работник за обезбедување
Назив на работно место	Помошен работник за обезбедување
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Гимназија, Економско-правна и трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги обезбедува објектите, постојано ја контролира надворешната врата, отвара и заклучува, - Постојано или по потреба врши обиколка за одделенијата и се грижи за имотот, - Води и евидентна книга - Се запознава со упатството за употреба на противпожарните апарати, огнено оружје и други средства - Врши работи на дневна и никна чуварска служба
Одговара пред	Директорот
Реден број	33.

Шифра	КУЛ0403А01001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги превезува вработени во работно време кога имаат службени обврски надвор од Установата. - Ги превезува вработените низ државата за службени патувања. - Одговорен е за исправноста на службените возила. - Го известува директорот за дефект на службените возила. - Уредно води книга за службените патувања. - Врши достава и набавка на предмети и материјали што се во врска со работењето на Установата, по налог на одговорно лице.
Одговара пред	Директор
Реден број	34.
Шифра	КУЛ0405А01002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Светло мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Електро-техничка струка, Машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја опслужува сцената со светлост спред усмени или писмени упатства - Врши подготовка на правење и читање на скици за распределба на светлосните тела, со цел постигнување на предвидени светлосни ефекти - Врши менување на бои и фиксирање на светлосните апарати - Ги прати актерите со светлосни ефекти за време на проби и претстави - Води посебна книга за состојбата на светлосниот асортиман.
Одговара пред	Директорот
Реден број	35.
Шифра	КУЛ0405А01005
Звање на работно место	Тон оператор
Назив на работно место	Тон оператор
Број на извршители	2

Вид на образование	Средно образование (Електро-техничка струка, Машинска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредно помага во работата на режисерот или организаторот на програмата - Најодговорно се грижи за квалитетот на тонот, неговата синхронизација и адаптација - Ги назначува и репродуцира звучните ефекти во текот на пробите и претставите - Присуствува на техничките и мизасценските проби - Ги врши сите звучни ефекти во претставите според дадените упатства - Води книга за секоја претстава, прави звучни ефекти со помош на радио уреди, репродукции на аудио визуелни средства и други видови на техника.
Одговара пред	Директорот
Реден број	36.
Шифра	КУЛ0405А01006
Звање на работно место	Сликар и ликовен техничар
Назив на работно место	Сликар и ликовен техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средностручно образование (Применета уметност)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изработка на декоративна опрема и во задоволувањето на другите потреби на Установата - Чита скици и нацрти. - Слика кулиси, проспекти, реквизити, тапети, мебел и килими. - Врши поправки и досликување на сите предмети што се оштетени. - Изработува слики, цртежи, реклами, плакати, натписи, графикони на панона. - Присуствува на сите проби на кои ќе биде повикан. - Ги изработува сите видови на предмети со каширање.
Одговара пред	Директорот
Реден број	37.
Шифра	КУЛ0405Б01007
Звање на работно место	Перикер
Назив на работно место	Перикер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (Фризерска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи

	во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува перики, бради и мустаќи според дадените скици и упатства. - Чита скици и нацрти. - Прави фризури, перики, бради и мустаќи, истите ги одржува и ги услужува артистите со грим и перики за време на претставата. - Прави распоред на работа, прави потребување и проценка на потребното време за изработка. - Лично е одговорен за правилното и стручно ракување со периките и гримот и одговорен е за целосна примена на ХТЗ мерките.
Одговара пред	Директорот
Реден број	38.
Шифра	КУЛ0405Б01008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Реквизитер
Број на извршители	2
Вид на образование	Среднообразование (Електро-техничка струка, Машинска струка, Шумарско-дрвопреработувачка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја чува реквизитата за драмско-сценска музичка, концертна и културна активност, одржување и евидентирање на истата - Изработува разен сценски реквизит по барање на режисерот и сценографот, - Отстранување помали дефекти и навремено сигнализирање за одредени оштетувања на реквизитите, - Присуствува на сите мизансценски проби, - Набавува сценски реквизит за секоја претстава, - Подготвува пиротехнички материјали од помал обем (свеќа, газиен фенер, хартија) и се грижи за безбедноста од нивната употреба, - Ракува со сценско оружје (сигнален пиштол и сл.), се грижи за нивно безбедно чување и исправност на истите, - Го дава сценскиот реквизит на актерите пред пробите и претставите и истиот го собира по завршувањето на истите,
Одговара пред	Директорот

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

донесување.

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во НУЦК Марко Цепенков Прилеп со број 0101-78/1 од 04.04.2016 година.

Член 14

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

Бр. /
09.09.2020 година

Директор на НУЦК „Марко Цепенков“
Прилеп
Рубинчо Белчески

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	КУЛ0102В01002	Советник за административни, општи и правни работи	1	1		
2.	КУЛ0102В01004	Советник за материјално-финансиско работење	1	1		
3.	КУЛ0102В01006	Советник – главен сметководител	1	1		
4.	КУЛ0102В01009	Советник за маркетинг и односи со јавност	1	1		
5.	КУЛ0304А01002	Актер-првенец	3		3	
6.	КУЛ0304А03003	Актер-прва група	5		5	
7.	КУЛ0304А04003	Актер-втора група	6		6	
8.	КУЛ0304А05011	Актер-трета група	2		2	
9.	КУЛ0304Б01001	Драматург	3		3	
10.	КУЛ0304Б01002	Режисер	2		2	
11.	КУЛ0304Б02009	Инспициент-асистент	1			
12.	КУЛ0304Г01001	Уметнички раководител	1		1	
13.	КУЛ0304Г01002	Програмски раководител	1		1	
14.	КУЛ0304Г02001	Стручен соработник за сценско-музичка дејност	1		1	
15.	КУЛ0304Г02006	Стручен соработник за фолклорна и сценско-уметничка дејност	1		1	
16.	КУЛ0304Г02005	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	2		2	
17.	КУЛ0304Г03003	Соработник за драмска дејност	1		1	
18.	КУЛ0304Г03004	Соработник за издавачка дејност	1		1	
19.	КУЛ0304Г03005	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	2		2	
20.	КУЛ0304Г03010	Суфлер	2		2	
21.	КУЛ0401А01001	Електричар	1			

22.	КУЛ0401А02006	Одговорен декоратер	1			1
23.	КУЛ0401А02007	Друг одговорен сценски работник	1			
24.	КУЛ0401А03006	Декоратер	4			4
25.	КУЛ0401Б01001	Гардеробер	1			1
26.	КУЛ0401Б01002	Билеторпродавач	2			2
27.	КУЛ0401Б01004	Друг работник за прием на посетители	2			2
28.	КУЛ0401Б02002	Портир	1			1
29.	КУЛ0401Б02005	Друг работник за одржување на објектите	1			1
30.	КУЛ0401Б03001	Хигиеничар	3			3
31.	КУЛ0402А01001	Работник за обезбедување	2			1
32.	КУЛ0402А02002	Помошен работник за обезбедување	1			1
33.	КУЛ0403А01001	Возач	1			1
34.	КУЛ0405А01002	Светло мајстор	1			1
35.	КУЛ0405А01005	Тон оператор	2			1
36.	КУЛ0405А01006	Сликар и ликовен техничар	1			1
37.	КУЛ0405Б01007	Перикер	1			1
38.	КУЛ0405Б01008	Реквизитер	2			1
ВКУПНО:			66			60