

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 и член 36 став (2) точка 5 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр.31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 15/08, 116/10, 51/11, 136/12, 23/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16 и 11/18), директорот на Националната установа Македонски народен театар Скопје, на 03.09.2020 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Националната установа Македонски народен театар Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност и помошно – технички лица) во НУ Македонски народен театар Скопје, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ Македонски народен театар Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУ Македонски народен театар Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ Македонски народен театар Скопје е даден во прилог и е составен дел од овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 162 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Македонски народен театар Скопје, од кои се пополнети 147 работни места.

Член 6

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

- **категорија Б – раководни административни службеници**

- Ниво Б2:

- раководител на сектор за административни, општи и правни работи 1
- раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност 1
- раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби 1

- Ниво Б3:

- помошник раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност 1

- Ниво Б4:

- раководител на одделение за материјално - финансиско работење 1

- **Категорија В стручни административни службеници**

- Ниво В3:

- соработник за административни, општи и правни работи 1

- **Категорија Г – помошно стручни административни службеници**

- Ниво Г1:

- архивар 1
- самостоен референт за административни работи - технички секретар 1
- самостоен референт – сметководител 1
- самостоен референт – главен благајник 1

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

- **Категорија А – уметници:**

- Ниво А1 - актер првенец..... 11
- Ниво А3 - актер прва група 7
- Ниво А4 - актер втора група11
- Ниво А5 - актер трета група ... 14
- Ниво А6 - актер четврта група..16

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

- Ниво Б1 – драматург 2
 - режисер 6
 - продуцент 2
 - сценограф 1
 - сликар 1
- Ниво Б2 - академски вајар – асистент 1

- **Категорија В - стручни сценски работници**

- Ниво В2 – стручен сценски работник инженер за светло 1
 - стручен сценски работник инженер за тон 1
 - стручен сценски работник инженер за видео проекции 1

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

- Ниво Г1 – - уметнички раководител 1
 - друг раководител – Технички раководител 1
 - друг раководител – Технички раководител за координација на сите сценски служби 1
 - друг раководител – Раководител на работилници 1
 - друг раководител – Координатор за одржување на објект 1
 - друг раководител – Раководител за координација на уметничко-технички служби во кабинет на Директор 1;
- Ниво Г2 - стручен соработник за меѓународна соработка 2
- Ниво Г3 - соработници од областа на културата:
 - суфлер 3
 - соработник за литературна дејност – лектор 1
 - соработник за драмска дејност - инспициент 3
 - друг соработник во културата – соработник за театарска музика 1

- **Категорија Д - стручен соработник во заштитата на културното наследство:**

- Ниво Д3 - кустос 1

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 – технички лица за одржување на објектите и опремата,

- **Категорија А – одржување на опремата**

Кат. А2 одговорни сценски работници:

- одговорен декоратер 3
- друг сценски работник - манипулант на горен и долен погон 5

Кат. А3 сценски работници :

- декоратер 11
- бравар 1

- **Категорија Б – одржување на објектите**

кат. Б1 работно место за прием на посетители во установи:

- гардеробер за прием 3
- билетопродавач 2

- друг работник за прием на посетители - шеф на салон 1
- друг работник за прием на посетители - рецепционер 1

кат. Б2 работно место за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите:

- портир 2
 - домаќин 1
 - домаќин - лице одговорно за заштита и спасување во кризна состојба 1
- Подгрупа 2 – помошно технички лица за обезбедување на објекти опрема
 - Категорија А
 - Ниво А1 – работник за обезбедување 1
 - Ниво А2 – помошник работник за обезбедување 4
 - Подгрупа 3 – помошно технички лица за превоз на лица и опремата

Категорија А

- Ниво А1 – возач 1
- Подгрупа 5 – други помошно-технички лица

Категорија А

Кат.А1 работници за сценско-визуелни ефекти на сцена:

- Техничар за светло 3
- светло мајстор 2
- тон оператор 4
- оператор за проекција 2

Категорија Б

- Кат. Б1 Работници за создавање и одржување на реквизитата и фондус:
- фризер 1
- шминкер 1
- реквизитер 3

Категорија В

- Кат. В1 општ работник:
- перач 1
- пеглач 1
- гардеробер 4

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавен сектор, за раководните административни службеници од **категоријата Б** се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за ниво Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавен сектор 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
 - за ниво **В3** и **В4** ниво на квалификациите **VI Б** според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен **VII/1** степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото **В3** најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото **В4** со или без работно искуство во структурата;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавен сектор за помошно - стручните административни службеници од категоријата **Г** се:

- ниво на стручни квалификации **V А** или ниво на квалификации **IV** според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото **Г1** најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото **Г3** најмалку една години работно искуство во структурата

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

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

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

Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за културата за даватели 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 12

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

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

Член 13

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

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

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за културата за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Д се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Д1 најмалку шест години работно искуство во струката, и
- за нивото Д3 најмалку една година работно искуство во струката

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за културата 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

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Сектор, одделение	Сектор за административни, општи и правни работи
Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето Театарот и останатите сектори и одделенија во рамките на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; Раководи со секторот, што опфаќа:• Ја организира, насочува и координира работата на секторот;• Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; Врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот;• Управува со човечките ресурси во МНТ;• дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите службеници;• Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот со кој раководи ;• Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници од секторот;• Учествува во оценување на останати вработени

	<p>во Театарот и на вработени и во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши подготовка на предлог-план, извештаи, иницијативи, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Театарот, • Соработува со останатите раководители на сектори за реализација на програмата на Театарот.
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Сектор за маркетинг и односи со јавност
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 006
Звање на работно место	Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување (менаџмент), правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето Театарот и останатите сектори и одделенија во рамките на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • Ја организира, насочува и координира работата на секторот; • Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • Врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; • Дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите службеници; • Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот со кој раководи ; • Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници од секторот; • Учествува во оценување на останати вработени

	<p>во Театарот и на вработени и во други институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши подготовка на предлог-план, извештаи, иницијативи, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Театарот, • Соработува со останатите раководители на сектори за реализација на програмата на Театарот.
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 004
Звање на работно место	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби
Назив на работно место	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехничар-електроничар; електромашинство; архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • одговорен е за севкупната функционалност на објектот и опремата на установата; одлучува барањата на уметничкиот сектор од сценско-технички аспект; раководи со помошно-техничкиот сектор и со другите стручни сценски работници; врз основа на програмата и планот на работа во Театарот, прави и одредува распоред на работниците и води дневник за истото, прави и одредува редослед на работите во работилниците при изработка на опрема за одредена претстава и учествува во организација и координирање на работата на сите служби што учествуваат во набавка и изработка на декор, мебел, реквизита, костими, перики и друго.

	<ul style="list-style-type: none"> • во соработка со директорот, режисерот, сценографот, и костимографот ги ускладува потребите со можностите на работилниците; • води грижа сцената на Театарот да биде во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата; • врши оценување на кадарот за сценско-визуелни ефекти на сцена, кадарот за создавање и одржување на реквизита и фондуци и други стручни сценски работници ; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; • по потреба присуствува и на седниците на Управен одбор и изнесува свои предлози и сугестии на соработниците; • води детална евиденција за целата сценска опрема; по пријава од страна на вработените кои раководат со одредената опрема за евентуални оштетувања, недостатоци и слично на опремата презема мерки за поправки, односно набавка на нова опрема; • одлучува за потребниот кадар за секоја претстава посебно, и ги усогласува потребите и можностите за истото при гостувања вон матичната сцена; при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и обезбеди логистика за реализација на настанот.
Одговара пред	Директорот
Сектор, одделение	Сектор за маркетинг и односи со јавност
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 Б03 006
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациски науки и управување (менаџмент), педагогија (образование)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки на раководителот или помага при раководењето Театарот и останатите сектори и одделенија во рамките на установата.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Дава совети на раководителот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • Раководи со секторот, што опфаќа: • ја организира, насочува и координира работата на секторот; • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; • дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите службеници; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот со кој раководи ; • врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници од секторот; • учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; • врши подготовка на предлог-план, извештаи, иницијативи, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Театарот, • соработува со останатите раководители на сектори за реализација на програмата на Театарот.
Одговара пред	Раководителот на секторот за маркетинг и односи за јавност

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финансиско работење
Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението за материјално-финансиско работење.
Работни задачи	<p>Самостојно ја планира и раководи работата на одделението за материјално-финансиско работење, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостојно ја планира и раководи работата и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите на одделението за материјално-финансиско работење; и е одговорен е за стручно финансиско работење на Театарот согласно позитивните законски прописи; • прегледување на целокупна финансиска, книговодствена и сметководствена документација за книжење во деловни книги;конттирање и книжење врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи; • усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; • учествува во изработка на предлог буџет, по проект, годишен финансиски план, периодичен и месечен финансиски план; • изготвување на финансиски извештаи согласно закон и други финансиски извештаи и анализи по налог на раководителот на сектор или Директор; • дава препораки за поуспешно финансиско работење и се грижи за нивна имплементација; • врши подготовка на предлог - план и извештаи за работа на одделението. • врши распоредување на работите и задачите на службеници во состав на одделението; • дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите службеници во одделението; • врши оценување на службениците од непосредно пониското ниво; учествува во оценување на останати вработени во својата институција и на вработени и во други институции.
Одговара пред	Раководителот на секторот за административни работи
Сектор, одделение	Одделение за административни, правни и општи работи
Реден број	6

Шифра	КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи – соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на јавните набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; • Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа од јавните набавки, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, • подготовката на планот за јавни набавки, • изготвување на одлуката за јавна набавка, • објавување на огласот за јавна набавка, • ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, • ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, • ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, • објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон, • дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.
Одговара пред	Раководителот на одделение за административни, правни и општи работи

Сектор, одделение	Одделение за административни, правни и општи работи
Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар

Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно економско-правно/ општо образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на архивско работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во извршувањето на административно-технички, статистички и други работи од административна природа; • Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; • Самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно- документациони, административно-технички, статистички и други работи од областа на архивирање на податоци, што опфаќа: <ul style="list-style-type: none"> • прием, прегледување и заведување на документи/записи, пошта и останата кореспонденција на Театарот во деловодната книга и во интерните книги и нивно распоредување по одделенија; • заведување на актите за испраќање, при што задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени; водење на книга за фактурите и договорите кои ги предава во сметководството; • ракување со печатите и штембилите, кои ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; • собирање и класификација на документи и податоци и чување на архивата на Театарот која треба да биде прегледана и во лесно достапна состојба според Планот на архивските знаци и листите на категории за чување; • на барање на вработените овозможува увид во архивскиот материјал по претходно одобрение на раководителот на одделението, односно секторот во кој е распореден вработениот.
Одговара пред	Раководителот на одделение за административни, правни и општи работи

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	8

Шифра	КУЛ 01 02 Г01 003
Звање на работно место	Самостоен референт – сметководител
Назив на работно место	Самостоен референт – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на материјално-финансиско работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Под надзор и контрола на раководителот на одделение за материјално-финансиско работење, врши рутински помошно-стручни работи од областа на финансиски работи, што опфаќа: • учествува во изготвување периодични и завршни сметки; • учествува во изготвување месечни и годишни финансиски планови, извештаи и буџетска политика и учествува во подготовка на годишната програма на Театарот и одделно за проектите; • води компјутерска евиденција за финансиското работење (конттирање и книжење на фактури, финансова картотека и друго стручно обработување на книговодствената документација); • учествува во пресметка и исплата на хонорарните надоместоци по склучени договори; • учествува во обработка елаборати, записници и комисииски извештаи за набавување, расходување и други побарувања; • дава информации потребни за изработка на пописни листи на основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал.
Одговара пред	Раководителот на одделение за материјално – финансиско работење

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	9
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт – главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт – главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на благајничко работење.
Работни задачи	<p>Под надзор и контрола на раководителот на одделение за материјално-финансиско работење, врши рутински помошно-стручни работи од областа на материјално-финансиски работи и статистиката, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати; • ги води личните картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго; • изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на РМ; • пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување; • контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот; • врши правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи; и книжење на паричните исправи во книгата на благајната; • врши уредно и ажурно водење на книгата на благајната заедно со паричните исправи; • врши навремено предавање на благајничкиот извештај со неговите прилози во сметководството за книжење; • прима и издава готовина, води книга за примените и издадени пари/касов извештај/ и документацијата ја предава на раководителот на одделение; • прима готовински средства собрани од билетопродавачите, и ги внесува на жиро сметката на Театарот; • врши исплата на разни сметки од благајничкиот максимум; • одговорен е за сите настанати кусоци во касата на Театарот; • ги подигнува сите парични издатоци од соодветната банка.
Одговара пред	Раководителот на одделение за материјално – финансиско работење

Сектор, одделение	Помошно стручни административни службеници
Реден број	10
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Самостоен референт за административни работи
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; графичка струка, уметничко образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на маркетинг.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во извршувањето на информативно-документациони, административно-технички, статистички, и други работи од административна природа; • Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица; Под надзор и контрола на раководителот на одделението за односи со јавност врши рутински помошно-стручни работи • Воспоставува комуникација со јавноста преку електронска и друг вид на пошта • ја изготвува содржината и формата на податоците на веб страницата на театарот и останатите профили на театарот грижа рекламното пропагандниот материјал да биде на најдобар начин презентираен пред јавноста;; • помага при водење на матична евиденција за одиграните претстави; изработува месечен извештај за бројот на одиграните претстави, бројот на посетителите, гостувањата и учествата на фестивали; • помош при организирање на премиерите и прес конференциите, репризите и останатите настани во Театарот.
Одговара пред	Раководителот на одделение за односи со јавност

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ/НОСИТЕЛИ НА ДЕЈНОСТ

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 А01 002
Звање на работно место	АКТЕР првенец

Назив на работно место	Актер
Број на извршители	11
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование или најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен драмски уметности, отсек актер.
Други посебни услови	Врвни уметници кои придонесуваат за афирмација и творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени 50 улоги (од кои 50% водечки или главни), добиени стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/културната дејност.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се исполнува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; • доложен е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; • ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; • ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; • во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; • индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; • учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; • учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; • обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;

	<ul style="list-style-type: none"> - се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 А03 003
Звање на работно место	АКТЕР прва група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	7
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование или најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен драмски уметности, отсек актер.
Други посебни услови	Истакнати уметници кои со својот континуиран творечки ангажман се носители на репертоарот и од кои зависи аформацијата на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени најмалку 35 улоги (од кои 50% големи или средни улоги) кои се наградувани за својата работа со стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/културната дејност.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; • обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; • ги толкува сите доделени улоги и алтернации, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; • ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; • во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; • индивидуално се подготвува и се јавува на

	<p>пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; • учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; • обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; • се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 А04 003
Звање на работно место	АКТЕР втора група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	11
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование или најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен драмски уметности, отсек актер.
Други посебни услови	Уметници кои со своето искуство и креативните можности придонесуваат за афирмација аформацијата на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени најмалку 20 улоги, актери кои се редовно ангажирани во театрот и кои имаат добиено стручна награда на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/културната дејност.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; • обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи

	<p>што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; • ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; • во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; • индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; • учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; • учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; • обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 А05 011
Звање на работно место	АКТЕР трета група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	14
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование или најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен драмски уметности, отсек актер.
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како особен придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот. Актер со остварени најмалку 10 улоги.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и изведува улоги според распоредот

	<p>на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; • ги толкува сите доделени улоги и алтернации, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; • ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; • во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; • индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; • учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; • учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; • обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; • се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 А06 001
Звање на работно место	АКТЕР четврта група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	16
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование или најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен драмски уметности, отсек актер.
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот

Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; • обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; • ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; • ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; • во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; • индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; • учествува на сите проби што се определени и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; • учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; • обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; • се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 001
Звање на работно место	ДРАМАТУРГ

Назив на работно место	драматург
Број на извршители	2
Вид на образование	Драмски уметности (отсек драматургија); Наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на проектите (претставите) и другите литературни дела.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ја прати драмската литература и нејзината изведба во земјата и на меѓународната сцена; • предлага драмски дела и прави експликација за нив; остварува соработка со драмските автори и писатели за поставување на делата на репертоар на Театарот; • врши драматуршки интервенции на избраните текстовите; пишува драмски дела и врши драматизација на литературни дела; • врши анализа на остарениот репертоар; следи и собира информации за домашната и меѓународната театарска сцена; • присуствува на фестивали, семинари и останати настани за театарското творештво со цел внесување на новини во работата на Театарот; • пишува сценарија за разни манифестации на Театарот; • предлага репертоар; • ја контролира издавачката дејност на Театарот и учествува во истата, предлага да се откупат понудени дела, да се порачаат списанија и други публикации, одговорен е за библиотеката на театарот и се грижи за пополнување на библиотечниот фонд за Театарот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 002
Звање на работно место	РЕЖИСЕР
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	6
Вид на образование	Драмски уметности (отсек режија)
Други посебни услови	режирано најмалку 5 претстави

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • се обврзува да режира најмалку една претстава во текот на четиригодишната програма на театарот, а во согласност со репертоарската програма на театарска сезона; • режисерски да ги доработи започнатите проекти кои поради непредвидливи работи се прекинати; • режисерски да ги дооформи претставите од дополнителната продукција на Театарот; • да се грижи за одржување на квалитетот на претставите на тековиниот репертоар; • да се вклучи во дооформувањето на финансиската конструкција на проектите и да ги предвиди можните измени настанати од објективен и субјективен карактер; • ги следи сите театарски настани на домашната и меѓународната сцена и му дава предлози на уметничкиот раководител од стручен уметнички аспект; • ги следи сугестиите и инструкциите укажани од уметничкиот раководител; • дава мислење за унапредување на работата од уметничкиот сектор и учествува во идејно осмислување на пропагандата на Театарот и дава упатства за нејзиното реализирање; соработува, по потреба, во остварување на други обврски од уметничка природа; • присуствува на фестивали, семинари и останати настани за театарското творештво со цел внесување на новини во работата на Театарот;
Одговара пред	Уметнички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
-------------------	--

Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 004
Звање на работно место	Сценограф
Назив на работно место	Сценограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност; драмски уметности; архитектурата, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • во соработка со режисерот, директорот и уметничкиот раководител, врз основа на концептот на претставата по свои скици, односно скици на сценографот гостин ја реализира сценографијата и реквизитата на претставата; • ја организира и врши надзор на реализација на сценографија; одговорен е за уметничката функционалност и прилагодување на декорот во просторот во кој се изведува претставата и за исправноста на постоечкиот декор, при тоа врши поправки и адаптација на истиот; • прави предлог - пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните сценски елементи; • се грижи за невременото набавување на потребниот материјал и води сметка за економично штедење со материјалите како и евиденција на потрошениот материјал; • учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на сценографија и води евиденција за сите елементи на сценографијата и реквизита; • ги архивира сите скици и техничките цртежи од реализираните сценографии; • реализира сценографија за други настани на Театарот; • во случај на гостувања на други тетарски куќи и при други настани во Театарот обврзан е да учествува и помага;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 007

Звање на работно место	Сликар
Назив на работно место	Сликар
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите)
Работни задачи	Сликарот изведувач е уметничко лице во сликарското атеље, кој целосно ликовно ја обликува претставата и ги врши следните работи: <ul style="list-style-type: none"> • врши увид на скици и нацрти; • ликовно ги обликува кулисита, простектите, реквизитата, мебелот, тапетите и друго; • врши поправки и досликување на ситни предмети што се оштетени; • изработува слики, цртежи, графики, паноа и слично; • следи стручно литетартура и постојано се усовршува во работата; • изнаоѓа нови начини, средства и технички процеси;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 010
Звање на работно место	Друг уметнички соработник (продуцент)
Назив на работно место	Продуцент
Број на извршители	2
Вид на образование	Драмски уметности (отсек продукција)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во рамките на спроведување на програмата.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во дефинирање на буџетот на проектите и одговорен е за спроведување и надзор на реализација на проектот од финансиски аспект; • подготвува апликации и буџети за Годишната програма на Министерството за култура на РМ за финасирање на проекти од национален интерес; • учествува во подготовка на поединечни, периодични и годишни извештаји кон Министерството; • истражува домашни и меѓународни организации со цел алпицирање и обезбедување на буџет од истите за продукција и копродукција на претстави, гостувања, и фестивали; • го истражува пазарот и обезбедува средства од приватни компании за реализација на продукција, копродукција, гостувања, фестивали и други настани; • по овластување на директорот контактира со режисери и соработници кои треба да се ангажираат (костимограф, сценограф, музички соработник, актери и други) во однос на авторските хонорари и трошоците за реализација на одделните потреби за претставата; • врши надзор над набавката на потребните материјали и на процесот на реализација на сценографија, костимографија и друго. • врши и други работи што ќе му се стават во надлежност со општите е и другите акти на Театарот.
Одговара пред	Уметнички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б2
Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 Б02 006
Звање на работно место	Академски вајар асистент
Назив на работно место	Академски вајар асистент
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Развивање на уметноста во Театарот, афирмација на Театарот во земјата и надвор, создавање уметнички дела развивање на културната свест и збогатување на

	културното богатство.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги координира работите за изработка на сценска опрема во подготовка на сценските елементи во согласност со барањата на сценографот и режисерот; • Набавува потребен вајарски материјал; • Организира изложби; • во соработка со режисерот, уметничкиот раководител, сценографот, врз основа на концептот на претставата по свои скици, односно скици на сценографот гостин ја реализира сценографијата и реквизитата на претставата; • ја организира и врши надзор на реализација на сценографија; • одговорен е за уметничката функционалност и прилагодување на декорот во просторот во кој се изведува претставата; • одговорен е за исправноста на постоечкиот декор; врши поправки и адаптација на истиот
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник - инженер за светло
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Електротехника; машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<p>Одговорен е сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите;

	<ul style="list-style-type: none"> учествува во планирање, избор, светлосни ефекти; обезбедување сигурност, точност и употребливост на сценските ефекти; учествува во планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност; учествува во мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци за светлосните ефекти за претставите; се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата на светлосниот парк; води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителот на сцена, односно на техничкиот раководител, за потребните поправки и обнова; контактира со сценографот, режисерот, и други и во согласност со Техничкиот раководител и Техничкиот раководител за координација на сите сценски служби ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите.
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер за тон
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Електротехника; машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	Одговорен е сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата:

	<ul style="list-style-type: none"> • присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите; • учествува во планирање, избор, тонските ефекти; • обезбедување сигурност, точност; • учествува во планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност; • учествува во мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци; • се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго; • води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до Техничкиот раководител и Техничкиот раководител за координација на сите сценски служби за потребните поправки и обнова; • контактира со режисерот и композиторот и во согласност со раководителот на сцена ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; • присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите.
Одговара пред	Уметнички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	24
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер за видео проекции
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Електротехника; машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.

Работни задачи	<p>Одговорен е сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите; • учествува во планирање, избор, видео ефекти; • обезбедување сигурност, точност; • учествува во планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност; • учествува во мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци; • се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго; • води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителот на сцена за потребните поправки и обнова; • контактира со режисерот и во согласност со техничкиот раководител и Техничкиот раководител за координација на сите сценски служби ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; • присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите.
Одговара пред	Уметнички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, Раководител од областа на културата – категорија Г
Реден број	25
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно уметничко или високо образование, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС од областа на драмските уметности или завршен VIII/1 степен драмски уметности.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на уметничката програма на театарот

<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • раководи и ја организира работата во уметничкиот сектор; • предлага уметничка програма за работа и развој на Театарот; ја предлага репертоарската политика на театарот и го предлага годишниот репертоарски план; одговорен е за реализација на годишниот репертоар на Театарот; врши стручна подготовка и обработка на апликации, програми, пресметки, анализи и друг вид слична документација од доменот во уметничката програма на Театарот; учествува во идејното осмислување на пропагандата во Театарот и дава упатстава за нејзиното реализирање. • врши идејно и естетско вреднување на делата пред објава на репертоарот; го следи приемот на претставите кај публиката, прави испитувања и соодветни анализи; доставува анализа и поединечни, месечни, годишни и други извештаи за посетеноста на претставите; • предлага гостувања во матичната сцена и учество на театарски фестивали, и други уметнички манифестации; предлага гостувања на матичната сцена на уметници и театарски куќи од земјата и надвор од неа; води грижа за рамноправно ангажирање на целиот уметнички ансамбл (актери); • во соработка со режисерот предлага подела на улогите за секоја претстава; доставува извештај за извршениот избор/неизбор на актери и други забелешки од процесот на избор на актери за претстава; • одговорен е за секое јавно прикажување на сценското дело; • по овластување на директорот контактира со режисери и соработниците кои треба да се ангажираат (костимограф, сценограф, музички соработник, лектор, актери, итн); • спроведува аудиција и реаудиција; ја следи работата на актерите во процесот на работа и во претставите и поднесува извештај на директорот на крајот на театарската сезона и врши оценување на вработените во секторот; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; предлага кандидати за годишни драмски награди, признанија и сл.; предлага организирање на настани за обележување на значајни настани;

	<ul style="list-style-type: none"> • по потреба присуствува и на седниците на Управен одбор и изнесува свои предлози и сугестии на соработниците; • учествува во изготвување на месечниот извештај во соработка со раководителот на одделнието за продукција, маркетинг и односи со јавност, раководителот на сцена и директорот.
Одговара пред	Директорот на Театарот.

Сектор, одделение	Помошно технички сектор, Раководител од областа на културата категорија Г во помошно техничка служба
Реден број	26
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Технички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно машинско или средно електротехничко образование /Високо образование 240 ЕКТС или завршен VIII степен- Машинство; Електромашинство; информатички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со помошно- техничкиот сектор и со другите стручни сценски работници ; • во соработка со директорот, режисерот, сценографот, и костимографот ги ускладува потребите со можностите на работилниците; • во соработка со Координаторот за одржување на објект води грижа и го надгледува одржувањето на сцената на Театарот да биде во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата и по потреба раководи со дел од опремата за сценски ефекти;; • во текот на подготовките на претставата обврзан е да присуствува при поставувањето на светлото и да ги забележи светлосните, тонски и видео знакови во својот текст, а во текот на пробите, по потреба, преку интерните средства за комуникација го води светлото, тонот и проекцијата; • го следи текот на пробите и претставите и

	<p>поднесува писмен извештај до уметничкиот раководител и до Директорот за евентуални грешки; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното до уметничкиот раководител и директорот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши оценување на кадарот за сценско-визуелни ефекти на сцена, кадарот за создавање и одржување на реквизита и фондуси и други стручни сценски работници ; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; • по потреба присуствува и на седниците на Управен одбор и изнесува свои предлози и сугестии на соработниците; • води детална евиденција за целата сценска опрема;; • одлучува за потребниот кадар за секоја претстава посебно, и ги усогласува потребите и можностите за истото при гостувања вон матичната сцена; при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и обезбеди логистика за реализација на настанот.
Одговара пред	Директорот на Театарот.

Сектор, одделение	Помошно технички сектор, Раководител од областа на културата категорија Г во помошно техничка служба
Реден број	27
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Технички раководител за координација на сите сценски служби
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно машинско или средно електротехничко образование или високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен/ електротехнички науки, електромашинство или архитектура.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни

	работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • Одговорен е за организација и координација на тековните активности на сценска техника; раководи со помошно- техничкиот сектор и координира со другите стручни сценски работници; врз основа на програмата и планот на работа во Театарот, прави и одредува распоред на работниците и води дневник за истото, прави и одредува редослед на работите во работилниците при изработка на опрема за одредена претстава и учествува во организација и координирање на работата на сите служби што учествуваат во набавка и изработка на декор, мебел, реквизита, костими, перики и друго. • во соработка со директорот, режисерот, сценографот, и костимографот ги ускладува потребите со можностите на работилниците; • врши оценување на кадарот за сценско-визуелни ефекти на сцена, кадарот за создавање и одржување на реквизита и фондуси и други стручни сценски работници ; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; • го следи текот на пробите и претставите и поднесува писмен извештај до уметничкиот раководител за евентуални грешки; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното до уметничкиот раководител и директорот; • одлучува за потребниот кадар за секоја претстава посебно, и ги усогласува потребите и можностите за истото при гостувања вон матичната сцена; при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и обезбеди логистика за реализација на настанот.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор, Раководител од областа на културата категорија Г во помошно техничка служба
Реден број	28
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител

Назив на работно место	Друг раководител - Раководител на работилници
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, вишо/високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС системот
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценографијата зададена од сценографот на изведуваната претстава и вршење на други стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • ја води и организира работата во стручните работилници. • ја води и организира изработката на сценографиите во театарот. Во соработка со сценографите, по дадените цртежи изработува спецификација на потребните материјали за изработка на сценографијата и дава работни задачи на работниците во работилниците. • ја координира, управува и надгледува работата во работилниците. • во соработка со директорот, режисерот и сценографот, ги ускладува потребите со можностите на работилниците; • изготвува спецификации на материјали што се користат за изработка на сценографиите за потребите на театарот при набавка на истите; • врши оценување на кадарот за изработка на сценографијата и учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции; • води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното до техничкиот раководител и директорот;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор, Раководител од областа на културата категорија Г во помошно техничка служба
Реден број	29
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Координатор за одржување на објект
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно машинско или средно електротехничко

	образование или високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен/ електротехнички науки, електромашинство или архитектура.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи со сите служби за општо одржување на Театарот и се грижи за општата состојба на зградата на Театарот; • Води грижа сцената на Театарот да биде во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата • Води детална евиденција за целата сценска опрема; по пријава од страна на вработените кои раководат со одредената опрема за евентуални оштетувања, недостатоци и слично на опремата презема мерки за поправки, односно набавка на нова опрема • Одговара и е во постојан контакт со сите внатрешни и надворешни служби и лица анагажирани за одржување на целата опрема и на сите системи во Театарот; • Активно учествува во подготовка на тендерските документации и спроведувањето на јавните набавки од делокругот на неговите обврски и сите поврзани јавни набавки со предмет одржување на системи и опрема во Театарот; • Врши контрола и надзор над работата на надворешните економски оператори ангажирани по пат на јавна набавка и поднесува месечен извештај за нивната работа до Директорот и по потреба до Министерство за култура;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, Раководител од областа на културата – категорија Г
Реден број	30
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Раководител за координација на кабинет на Директор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, вишо/високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС системот

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; • Организира состаноци и средби поврзани со работата на Директорот; • Одговорен е за организација и координација на тековните активности во Театарот;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	31
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 008
Звање на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно: гимназија; економско правна и трговска струка или високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен/ драмски уметности, наука за книжевноста;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на уметничката програма на театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Раководи и ја организира работата во уметничкиот сектор; • Предлага уметничка програма за работа и развој на Театарот; ја предлага репертоарската политика на театарот и го предлага годишниот репертоарски план за меѓународната соработка; • Одговорен е за реализација на годишниот репертоар на Театарот од аспект на меѓународната соработка; врши стручна подготовка и обработка на апликации, програми, пресметки, анализи и друг вид слична документација од доменот во уметничката програма на Театарот;

	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во идејното осмислување на пропагандата во Театарот и дава упатстава за нејзиното реализирање. • Предлага гостувања вон матичната сцена и учество на театарски фестивали, и други уметнички манифестации; • Учествува во изготвување на месечниот извештај во соработка со раководителот на одделнието за продукција, маркетинг и односи со јавност, раководителот на сцена и директорот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, соработници од областа на културата – категорија Г
Реден број	32
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 002
Звање на работно место	Соработник за литературна дејност
Назив на работно место	Соработник за литературна дејност лектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку средно гимназиско образование /високо - 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен наука за книжевноста
Други посебни услови	лекторска лиценца
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на лекторирањето на драмските дела и на останатиот материјал кој се објавува од страна на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • лекторира преведени драмски дела, што се на програмата на Театарот. • присуствува на пробите на маса на мизансценските проби по потреба, на генералните проби и на претставите и врши лектура; • работи поединечно со актерите; • доставува мислење за работата на актерите во рамките на своите надлежности; • ја лекторира кореспонденцијата на Театарот, • лекторира пишани соопштенија, интервјуа и изјави за медиумите; • ги лекторира сите текстови кои треба да се објават на веб страната на Театарот, и на останатите интернет профили на Театарот; • одговорен е јазичната исправност на сиот објавен материјал на Театарот;

	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденција за реализираните претстави и публикации на Театарот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	33
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност - инспициент
Број на извршители	3
Вид на образование	општо средно образование или високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на навремено и точно прикажување на претставите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ја води претставата и им посветува внимание на сите технички служби за промените на сцената; • во текот на подготовките на претставата обврзан е да присуствува при поставувањето на светлото и да ги забележи светлосните, тонски и видео знакови во својот текст, а во текот на пробите преку интерните средства за комуникација го води светлото, тонот и проекцијата; • го проверува доаѓањето на сите изведувачи; • соработува со сценографот, костимографот, режисерот, раководителот на сцена и останатите одговорни лица за техничките детали пред почетокот на пробите; • во текот на пробите и претставите ги повикува актерите на сцена; ја организира работата и обезбедува дисциплина за време на пробите и претставите; и ја усогласува работата на сите служби на сцената во текот на пробите и претставите; и проверува дали сцената спремна за проба или претстава; • води инспициентски дневник со прецизна евиденција за присутноста на актерите и соработниците; го евидентира траењето на пробите и претставите; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличноста однесување и слично и поднесува извештај за

	<p>наведеното;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја превзема претставата на генералната проба и самостојно ја води; обврзан е да ги известува глумците и техниката за промени кои не се во планот за работа; исклучително и единствено е надлежен за давање знак за почеток на претставата во координација со шефот на салата; • при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и помага.
Одговара пред	Уметничкиот раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	34
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 010
Звање на работно место	Суфлер
Назив на работно место	Суфлер
Број на извршители	3
Вид на образование	средноекономско/ општо четиригодишно образование, односно тригодишно економско/општо средно образование или високо образование со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен наука за книжевноста;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, односно навремено и точно суфлирање на текст за квалитетно прикажување на претставите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • присуствува и активно учествува на пробите и претставите; • врши суфлерска работа во текот на претставите; • во текот на подготовките на претставата ги внесува режисерските интервенции во делото; • чува примероци од оригиналното дело и од конечниот текст со сите штрихови, лекторски и други исправки од процесот на работа; • посебно се грижи за изедначување на текстот меѓу неговиот примерок и примероците на секој актер посебно; • помага при подготвување на превод и титл на претставата; • по потреба поднесува извештај за совладувањето на текстот од страна на актерите; во текот на

	пробите и претставите ги следи актерите и во случај на потреба им суфлира текст.
Одговара пред	Уметнички раководител

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	35
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Друг соработник во културата - соработник за театарска музика
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно уметничко образование (насока музичка уметност) или гимназиско образование или високо образование – музички уметности.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на навремено и точно прикажување на претставите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • по потреба компонирање на оригинална музика за претставите, • аранжирање и снимање во студио, • ги следи упатствата, сугестиите од страна на режисерот, уметничкиот раководител, во смисла на уметничката замисла на проектот • присуство на проби и претстави • музички да ги дооформи претставите од дополнителната продукција на Театарот; • во соработка со режисерот, уметничкиот раководител по потреба ја избира театарската музика за театарските претстави;
Одговара пред	Уметничкиот раководител

**КАТЕГОРИЈА Д
МУЗЕЈ**

Сектор, одделение	Одделение музеј, стручен соработник во заштита на културно наследство, категорија Д
Реден број	36
Шифра	КУЛ 03 04 Д03 002
Звање на работно место	Кустос
Назив на работно место	Кустос

Број на извршители	1
Вид на образование	историја на уметноста, архитектура, урбанизам и планирање и, филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на музејска дејност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • истражува, собира и средува музејски материјал и музејски предмети на терен и во НУ МНТ; (<i>по пат на откуп, подарок, завештанија, донација, размена, како и отстапување и превземање од други правни и физички лица</i>) учествува, како соработник, во истражувачки проекти; • стручно и научно обработува, проучува, заштитува, објавува и презентира музејски материјал и музејски предмети; • изработува документација на музејски материјал за инвентарирање во влезна книга, инвентарна книга, картотека, техничка и фотодокументација; • учествува во изготвување на програми за непосредна заштита на движното културно наследство; • се грижи за сместување на музејскиот материјал и музејските предмети и нивното чување во депото и изложбените простории и ја следи нивната состојба и укажува за потребата од нивна заштита; • работи на подготвување на повремени и постојани тематски изложби (концепција и учество); • подготвува трудови за стручни и научни списанија; учествува со свои трудови на стручни и научни собири; • учествува во планирање на годишните програми и во пишување извештаи за нивната реализација; • врши популаризација на музејските активности преку јавните информативни гласила, радиото и телевизијата од доменот на своето работење, учествува во програмите за едукација и музејски маркетинг; обезбедува комуникација со меѓународни институции и следи подготвување апликации за меѓународни конкурси и организации • врши и други работи кои произлегуваат од Законот, подзаконските прописи и Општите акти на НУ МНТ.
Одговара пред	Раководител на музеј

ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	37
Шифра	КУЛ 04 01 А02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	3
Вид на образование	средно техничко/ општо четиригодишно образование, или техничко / општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • непосреден раководител е на сценските декоратери во сите фази на подготвување и одржување на сцената за време на пробите и претставите ; • организира и води грижа за работите и задачите на сценските работници согласно планот за работа; прави редослед на учество во пробите и претставите на сценските декоратери и води дневник за тоа; • присуствува на сите проби; контактира со сценографот, режисерот и други одговорни лица во процесот на подготвување на претставата и ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; • изготвува работни скици за промените и редоследот на сликите во претставата; • составува план кој содржи задачи за сценскиот персонал, список на декорот и нивното место во магацинот; • одговорен е за чување на декорот од оштетување и функционалното складирање во магацинските простории; • одговорен е за транспортот на декорот на претставите при гостувања вон матичната сцена; • се грижи за правилно функционирање на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената; • - води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителите за

	потребните поправки и обнова; се грижи за навременото набавување на потрошен материјал и алат.
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	38
Шифра	КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Друг одговорен сценски работник - манипулант на горен и долен погон
Број на извршители	5
Вид на образование	средно електро-техничко/ машинско/ уметничко четири годишно образование, односно електро-техничко/ машинско/ уметничко тригодишно средно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за раководење на модулите на горниот и долниот погон; • Одговорен е за манипулирање со завесите на сцената; ракување со чигите и ротацијата, и за исправноста на истите; • учествува при програмирање и подесување на чигите од страна на одговорен манипулант; • учествува на сите проби и ги забележува сите промени на сцената; • врши работи од својот делокруг во случај на гостување на останати театри и при останати настани на матичната сцена; • одговорен е за правилно и внимателно ракување со средствата за работа.
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	39
Шифра	КУЛ 04 01 А03 002
Звање на работно место	Бравар

Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за изработка на елементи од железо за сценографија на претставите и други метални производи за потребите на Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по налог на сценографот, режисерот и други одговорни лица во процесот на подготвување на претставата и според дадените скици, нацрти и упатства врши: кроење, сечење, ковање, нитовање на предмети од метал и лим, и слично; • ги врши сите браварски поправки на сцената и објектот: поправки на прозорците, вратите и слично; • учествува при поправки од поголем обем на зградата, опремата, инсталациите и слично; • дава предлог- пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните сценски елементи, намештај или поправки на истите; • се грижи за невременото набавување на потрошен материјал и алат; • оди сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал; • учествува во набавката на потребниот материјал за браварски работи; • присуствува на проби на кои ќе биде повикан; • одговорен е за исправноста на оградата на дворот на Театарот
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	40
Шифра	КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер
Број на извршители	11
Вид на образование	Најмалку основно образование;

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • по налог на одговорниот декоратер врши работи за поставување, растурање, товарање и истовар на сите елементи потребни за изведување на претставите и останата програма во Театарот; • го поставува декорот и врши промени во текот на претставата; • врши фарбање на кулисите, подот и останатите делови и предмети на сцената; врши прикачување на платното и друг материјал на кулисите; манипулира со завесите на сцената; ракува со чигите и ротацијата и е одговорен за исправноста на истите; • при гостувања вон матичната сцена го изнесува и внесува декорот (сценските елементи, сандаците со гардероба, реквизита, тонската и светлосна опрема, како и останатите елементи врзани со претставата); • врши работи од својот делокруг во случај на гостување на останати театри и при останати настани на матичната сцена; • внесува и изнесува помошни седишта за претстави, проби, и други настани во Театарот; • води сметка за сместување на декорот во магацин; врши помошно-технички работи поврзани со пробите и изведувањето на претставите и поправките на мебелот и сценографијата; • одговорен е за правилно и внимателно ракување со средствата за работа и врши преместување на инвентарот на Театарот;
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	41
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 001
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер за прием на посетители
Број на извршители	5

Вид на образование	економско-правна и трговска струка/ угостителско-туристичка /општо четиригодишно образование, односно економско-правна и трговска струка/ угостителско-туристичка /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши контрола на влезните билети и ги пушта посетителите во фоајето; • разделува програми, информативни написи и други публикации; • ја опслужува публиката со гардеробата (остава за капути) • врши распоредување на публиката по определените места; • се грижи за редот и мирот во салонот; • заедно со одговорниот во салонот ги отстранува од претставата лицата кои го попречуваат нормалниот тек на истата;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	42
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	2
Вид на образование	средно електро-техничко/ угостителско - туристичка/ општо четири годишно образование, односно електро-техничко/ угостителско - туристичка/ општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши продажба на билети за претставите што се на Репертоарот на Театарот; • подига на реверс билети за претставите од одговорните лица; • на крајот од работното време на втората смена, изготвува извештај за продадените билети на

	<p>каса и дава информација до одделението за маркетинг за реализираниот приход од вечерната претстава;</p> <ul style="list-style-type: none"> • секојдневно се отчитува, ги предава на благајникот на Театарот средствата од продадените билети на каса, • дава информации по телефон и усно на купувачите на билети за почетокот и завршетокот на претставите и за репертоарот на Театарот; • редовно е во контакт со одделението за маркетинг; • учествува во организирање на премиери и останати настани во Театарот.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	43
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители - Шеф на салон
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежно – геодетска/ угостителско-туристичка /општо четиригодишно образование, односно градежно-геодетска/ угостителско-туристичка /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е салонот, фоајето и останатите простории во кои се движи публиката да бидат чисти и уредни; • врши контрола на влезните билети и ги пушта посетителите во фоајето; • не дозволува пуштање во салонот на публика на помала возраст од таа за која е наменета претставата; • пред да почне претставата и во време на паузите на претставата постојано е во контакт со Инспициентот на претставата за навремено почнување на претставата; • одговорен е за редот и дисциплината во салонот на Театарот пред и додека трае претставата и се грижи во и надвор од салонот да биде тишина

	<p>како би можела претставата нормално да се одвива;</p> <ul style="list-style-type: none"> • по завршување на претставата проверува дали некој од публиката изгубил или заборавил некој предмет и доколку најде некој предмет лично тој го прибира за да биде доставен на оној што го изгубил;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	44
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Рецепционер
Број на извршители	1
Вид на образование	економско-правна и трговска струка/ угостителско-туристичка /општо четиригодишно образование, односно економско-правна и трговска струка/ угостителско-туристичка /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за прием и упатување на посетители на службениот влез на Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> • го проверува идентитетот на посетителите, ги внесува во писмената евиденцијата за посетители, и по договор со вработениот кој треба да ги дочека посетителите ги упатува во одредената канцеларија/просторија; • ги следи камерите на мониторот за видеонадзор • води евиденција за движењето на вработените во објектот, • ги чува клучевите од службените простории и води писмена (и електронска) евиденција за сите клучеви кои се чуваат во приемницата; како и евиденција за имателите на клучеви на одредени просториите во Театарот; • не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата; • При изведување на претстави: врши контрола на влезните билети и ги пушта посетителите во фоајето;

	<ul style="list-style-type: none"> • разделува програми, информативни написи и други публикации; ја опслужува публиката со гардеробата (остава за капути) , врши распоредување на публиката по определените места; се грижи за редот и мирот во салонот; • заедно со одговорниот во салонот ги отстранува од претставата лицата кои го попречуваат нормалниот тек на истата.
Одговара пред	Координатор за одржување на објект

Сектор, одделение	Помошно технички сектор,
Реден број	45
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	2
Вид на образование	Машинска струка/ угостителско-туристичка струка /општо четиригодишно образование, односно машинска струка/ угостителско-туристичка струка /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за обезбедување на имотот на Театарот; • се грижи за уредно пропуштање на работниците и странките во дворот и просториите на Театарот по налог и упатство на раководителот на сектор и вработените во Театарот; • не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата; • се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар и во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните органи во градот; • при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување; • ги обиколува театарските простории и зградата

	<p>на Театарот и во време на дежурство ги набљудува камерите на мониторот за видеонадзор на објектот и презема соодветни дејствија во случај на несакани состојби;</p> <ul style="list-style-type: none"> се грижи за мирот и редот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите дежура во сала, фоаје и на сцена и се грижи за мирот и редот во нив и евентуални оштетувања и пожари.
Одговара пред	Друг раководител – Координатор за одржување на објект

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	46
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	економско-правна и трговска струка/ машинско /општо четиригодишно образование, односно економско-правна и трговска струка/ машинско/општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> обавува магацинска и домаќинска работа во Театарот; учествува во набавката со сите потребни стоки за редовното и правилно одвивање на работата во Театарот; подготвува и извршува работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба (предизвикана од ризици и опасности кои можат да ги загорат добрата, здравјето и животот на луѓето): земјотрес и ефекти предизвикани од нив, поплави, пожари, екстремни временски услови и слично, се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; врши работи согласно Законот за управување со кризи и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност со нормативните и други акти на

	Театарот.
Одговара пред	Друг раководител – Координатор за одржување на објект

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	47
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин – Лице одговорно за превенција и справување во кризна состојба
Број на извршители	1
Вид на образование	економско-правна и трговска струка/ машинско /општо четиригодишно образование, односно економско-правна и трговска струка/ машинско/општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	сертификат за ППЗ и безбедност
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • обавува магацинска и домаќинска работа во Театарот; • учествува во набавката со сите потребни стоки за редовното и правилно одвивање на работата во Театарот; • подготвува и извршува работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба (предизвикана од ризици и опасности кои можат да ги загорат добрата, здравјето и животот на луѓето): земјотрес и ефекти предизвикани од нив, поплави, пожари, екстремни временски услови и слично, • се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; • врши работи согласно Законот за управување со кризи и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност со нормативните и други акти на Театарот.
Одговара пред	Друг раководител – Координатор за одржување на објект

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	48
Шифра	КУЛ 04 02 А01 001

Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување
Број на извршители	1
Вид на образование	средно сообраќај, транспорт и складирање /графичарство/општо четиригодишно образование, односно сообраќај, транспорт и складирање /графичарство /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	сертификат за ППЗ и безбедност
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за обезбедување на имотот на Театарот; • се грижи за уредно пропуштање на работниците и странките во дворот и просториите на Театарот по налог и упатство на раководителот на сектор и вработените во Театарот; • не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата; • се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар и во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните органи во градот; • при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување; • ги обиколува театарските простории и зградата на Театарот и во време на дежурство ги набљудува камерите на мониторот за видеонадзор на објектот и презема соодветни дејствија во случај на несакани состојби; • се грижи за мирот и редот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите дежура во сала, фоаје и на сцена и се грижи за мирот и редот во нив и евентуални оштетувања и пожари.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор,
-------------------	--------------------------

Реден број	49
Шифра	КУЛ 04 02 А02 001
Звање на работно место	Помошен работник за обезбедување
Назив на работно место	Помошник работник за обезбедување
Број на извршители	4
Вид на образование	средно сообраќај, транспорт и складирање /графичарство/општо четиригодишно образование, односно сообраќај, транспорт и складирање /графичарство /општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	сертификат за ППЗ и безбедност
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за обезбедување на имотот на Театарот; • се грижи за уредно пропуштање на работниците и странките во дворот и просториите на Театарот по налог и упатство на раководителот на сектор и вработените во Театарот; • не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата; • се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар и во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните органи во градот; • при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување; • ги обиколува театарските простории и зградата на Театарот и во време на дежурство ги набљудува камерите на мониторот за видеонадзор на објектот и презема соодветни дејствија во случај на несакани состојби; • се грижи за мирот и редот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите дежура во сала, фоаје и на сцена и се грижи за мирот и редот во нив и евентуални оштетувања и пожари.
Одговара пред	Одговорен работник за обезбедување

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	50
Шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	возач
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно-машински техничар за моторни возила/средно угостителско/општо четиригодишно образование, односно тригодишно средно стручно-машински техничар за моторни возила /средно угостителско/општо средно образование.
Други посебни услови	еден извршител со положен возачки испит „Б” категорија , и два извршители со положен возачки испит „Ц” категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • управува со патничко моторно возило и се грижи за исправноста, хигиената и опремата на возилото; • доставува службена документација за Театарот; • секојдневно ја носи и ја разнесува поштата кон и од установата; • врши превоз на работници/соработници на Театарот по службена работа во градот и надвор од градот, врз основа на писмен налог издаден од директорот на Театарот; • набавува и врши превоз на предмети, материјали и слично од местото на набавувањето до Театарот; • врши превоз на декор и други материјали од работилниците до Театарот; • води евиденција за поминати километри и за потрошено гориво; • врши работи за техничко одржување на возилото и должен е да го одржува довереното возило во техничка исправност и готовност за пат; • одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата на возилото и останатите документи на возилото потребни за процесот на работа; • врши тековни поправки на возилото кој е во доменот на неговите можности и квалификации и пријавува навремено за кваровите и

	недостатоците на возилото.
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	51
Шифра	КУЛ 04 05 А01 001
Звање на работно место	Техничар за светло
Назив на работно место	Техничар за светло
Број на извршители	3
Вид на образование	средно електро-техничко/ машинско/ општо четири годишно образование, односно електро-техничко/ машинско/ општо тригодишно средно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за квалитетот на осветлувањето на генералните проби, репризите и гостувањата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по налог на режисерот или раководителот н сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени; • го води осветлувањето низ претставите, управува со опремата и ги менува светлосните знакови според упатставата на Инспициентот или самостојно; • на гостувањата го поставува осветлувањето според условите, а по светлосните скици и шеми на претставата; • при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема и во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу осветлувањето; • врши монтажа и демонтажа на расветните тела; • редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата; • благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на светлосниот парк;

	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденција за потрошениот материјал и благовремено пријавува кварови и недостатоци на опремата; • води сметка за исправност на апаратите со кои работи и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	52
Шифра	КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Светло мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	средно електро-техничко/ машинско/ општо четиригодишно образование, односно тригодишно електро- техничко/ машинско /општо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за квалитетот на осветлувањето на генералните проби, репризите и гостувањата • по налог на режисерот или раководителот н сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени; • го води осветлувањето низ претставите, управува со опремата и ги менува светлосните знакови според упатставата на Инспициентот или самостојно; • на гостувањата го поставува осветлувањето според условите, а по светлосните скици и шеми на претставата; • при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема и во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу осветлувањето; • врши монтажа и демонтажа на расветните тела; • редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата;

	<ul style="list-style-type: none"> • благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на светлосниот парк; • води евиденција за потрошениот материјал и благовремено пријавува кварови и недостатоци на опремата; • води сметка за исправност на апаратите со кои работи и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	53
Шифра	КУЛ 04 05 А01 005
Звање на работно место	Тон оператор
Назив на работно место	Тон оператор
Број на извршители	4
Вид на образование	средно електро-техничко/машинско/ општо четиригодишно образование, односно тригодишно електро- техничко/машинско/општо образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за опслужување на сцената за звучни ефекти; • по налог на режисерот или раководителот на сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени; • управува со аудио опремата за претстави и води звучни ефекти низ претставата по упатставата на Инспициентот; • врши снимање на музички ефекти за претстави, избира ефекти во соработка со режисерот и музичкиот соработник, врши монтажа на истите и одговорен е за квалитетот на звукот на генералните проби, репризите и гостувањата • прави тонски снимки за потребите на Театарот и ја води фонотеката, списоците на ефекти за секоја претстава; • при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема, а во случај на

	<p>гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу озвучувањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> • редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата и благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на тонската кабина; • води евиденција за потрошениот материјал; пријавува кварови и недостатоци на опремата и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Технички раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	54
Шифра	КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник на сценско-визуелни ефекти
Назив на работно место	Друг работник на сценско-визуелни ефекти - оператор за проекција
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно електро-техничко/машинско/општо четиригодишно образование, односно тригодишно електро-техничко/машинско/општо образование.
Други посебни услови	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни цели	<p>Одговорен е за опслужување на сцената со видео и други визуелни ефекти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по налог на режисерот или раководителот на сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена; и при гостувања на други сцени; • управува со опремата за проекција за претстави и води видео и други визуелни ефекти низ претставата по упатставата на Инспициентот; • врши снимање на видео и други визуелни ефекти за претстави, избира ефекти во соработка со режисерот и врши монтажа на истите; • одговорен е за проекција на титл за превод на претставите; • води евиденција и ја чува архивата на видео ефекти, други визуелни ефекти и титловите со превод за претстави; • одговорен е за квалитетот на проекцијата на генералните проби, репризите и гостувањата;

	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за опремата со која работи; • при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема; • во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу проекциите; • редовно ја чисти опремата со која работи; • благовремено требува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа; • води евиденција за потрошениот материјал; • благовремено пријавува кварови и недостатоци на опремата; • материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Техничкиот раководител за координација на сите сценски служби

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	55
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 004
Звање на работно место	Фризер
Назив на работно место	Фризер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование, фризер или поседување на сертификат за завршена обука, курс за фризер
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • изработува женски и машки фризури и перики за претстави во договор со режисер и костимограф; • изработува бради, мустаќи, бакембарди, уметоци, плетенки и ги одржува во чиста и уредна состојба (перење, фризирање и други нужни работи за одржување на периките и др.) • им помага на актерите за расчешлување и миење на косата; • ја одржува хигиената на приборот и опремата за работа; врши навремено набавување на средства, материјали, прибор и опрема за работа и по потреба учествува во набавка на истите; • води прецизна евиденција за набавениот

	<p>материјал, прибор и опрема; води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> • благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата и материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради невнимание; • при гостувања ја подготвува и соодветно го пакува потребниот материјал, алат и опрема, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	56
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 006
Звање на работно место	Шминкер
Назив на работно место	шминкер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование, уметничко или поседување на сертификат за завршен курс, обука за шминкер
Други посебни услови	Поседување на сертификат
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • ги шминка актерите за проби и претстави по упатства и консултации со режисерот и костимографот; • им помага на актерите при отстранување на шминката; • ја одржува уредно шминката и сите средства во работилницата; • ги следи новините за усовршување на сценската шминка; • врши навремено набавување на средства, материјали, прибор и опрема за работа и по потреба учествува во набавките на истите; • води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција и води евиденција на потрошениот материјал, евиденција за набавениот материјал, прибор и опрема; • благовремено пријавува оштетувања и

	<p>недостатоци на приборот и опремата и материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради невнимание;</p> <ul style="list-style-type: none"> • при гостувања ја подготвува и соодветно го пакува потребниот материјал, алат и опрема, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	57
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	реквизитер
Број на извршители	3
Вид на образование	средно хемиско/трговско/општо четири годишно образование, односно хемиско/трговско/општо тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • материјално е задолжен со сите елементи на ситна реквизита и води прецизна евиденција за истите и води книга на реквизита за секоја претстава; • врши навремено trebuвање на реквизита и учествува во набавка на истата; • врши опслужување со реквизити на пробите, според зададените упатства; ја одржува реквизитата во исправна состојба, а доколку се работи за храна и пијалоци благовремено врши trebuвање за истата; • ги врши сите мали поправки на реквизитата и благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на реквизитата кои настанале поради невнимание; • при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната реквизита, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага; • врши навремено trebuвање на средства,

	материјали и опрема потребни за реквизитата.
Одговара пред	Координатор на сценски декоратери и реквизитери ; Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	58
Шифра	КУЛ 04 05 В01 002
Звање на работно место	Перач
Назив на работно место	Перач
Број на извршители	1
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и уредно го одржува фондусот; • благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави;врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата; • ги пере и пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба • на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот; • ги подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите;
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	59
Шифра	КУЛ 04 05 В01 003
Звање на работно место	Пеглач
Назив на работно место	Пеглач
Број на извршители	1

Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши работи за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките; • одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава костимите на чистење; изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и уредно го одржува фондусот; • благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави;врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата;им помага на актерите при облекување во текот на пробите и претставите; • ги пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба • на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот; • ги подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите; • врши навремено потребување на средства, материјали и опрема потребни за гардеробата.
Одговара пред	Технички раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	60
Шифра	КУЛ 04 05 В01 004
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер за театарски костими
Број на извршители	3
Вид на образование	најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • врши работи за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките;

	<ul style="list-style-type: none"> • материјално е задолжен со магацинот за костими и обувки, и опремата во нив; води книга со опис и број на костими за секоја претстава и секој актер/улога; • одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава костимите на чистење; изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и обувките и уредно го одржува фондусот; • присуствува на костимските проби; по потреба помага во кројачницата; • благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави; врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата; им помага на актерите при облекување во текот на пробите и претставите; • ги пере и пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба • на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот; • и подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите; • врши навремено требување на средства, материјали и опрема потребни за гардеробата.
Одговара пред	Технички раководител

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работни места во Националната установа Македонски народен театар Скопје со број 01-2157 од 03.12.2007 година, Измените и дополнување на Правилникот за организација и систематизација на работни места бр. 01-2828 од 25.03.2008 година, 02-7238 од 18.11.2008 година, 02-5007 од 25.03.2009 година, 0204-5160/1 и 0204-5160/2 од 02.12.2014 година и 0204-5560 од 13.02.2015 година, број 04-43 од 21.01.2016 година, број 04-228/1 од 07.03.2016 година, број 04-697/2 од 02.09.2016 година, број 04-819/2 од 19.10.2016 година, број 03/838 од

28.10.2016 година, број 04-950 од 09.12.2016 година, број 04-439 од 05.06.2017 година, број 04-612 од 07.09.2017 година, број 04-838 од 24.11.2017 година, број 02-404 од 01.06.2018 година, број 04-701 од 18.10.2018 година, број 04-814 од 23.11.2018 година, број 04-633 од 26.09.2019 година и број 04-72/3 од 02.03.2020 година.

Член 18

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

бр. 04-248 од
03.09.2020 година

ДИРЕКТОР
Симона Угриновска

ПРИЛОГ

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред. бр.	Шифра	Звање и назив на работно место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места		
				Админ. сл.	Даватели на услуги/Носители на дејност	Пом. тех. Пе
1.	КУЛ 01 02 Б02 001	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи	1	1		
2.	КУЛ 01 02 Б02 006	Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност	1	1		
3.	КУЛ 01 02 Б02 004	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби	1			
4.	КУЛ 01 02 Б03 006	Помошник раководител на сектор за	1	1		

		маркетинг и односи со јавност				
5.	КУЛ 01 02 Б04 003	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење	1	1		
6.	КУЛ 01 02 В03 001	Соработник за административни, општи и правни работи / Соработник за јавни набавки	1	1		
7.	КУЛ 01 02 Г01 010	Архивар	1	1		
8.	КУЛ 01 02 Г01 003	Самостоен референт – сметководител	1	1		
9.	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт – главен благајник/ Благајник	1	1		
10.	КУЛ 01 02 Г01 001	Самостоен референт за административни работи– технички секретар	1			
11.	КУЛ 03 04 А01 002	Актер првенец	11		10	
12.	КУЛ 03 04 А03 003	Актер прва група	7		5	
13.	КУЛ 03 04 А04 003	Актер втора група	11		9	
14.	КУЛ 03 04 А05 011	Актер трета група	14		10	
15.	КУЛ 03 04 А06 001	Актер четврта група	16		16	
16.	КУЛ 03 04 Б01 001	Драматург	2		2	
17.	КУЛ 03 04 Б01 002	Режисер	6		6	
18.	КУЛ 03 04 Б01 004	Сценограф	1		1	
19.	КУЛ 03 04 Б01 007	Сликар	1		1	
20.	КУЛ 03 04 Б01 010	Друг уметнички соработник/ Продуцент	2		2	

21.	КУЛ 03 04 В02 006	Академски вајар асистент	1		1	
22.	КУЛ 03 04 В02 001	Стручен сценски работник инженер- Инженер за светло	1		1	
23.	КУЛ 03 04 В02 001	Стручен сценски работник инженер- Инженер за тон	1			
24.	КУЛ 03 04 В02 001	Стручен сценски работник инженер- Инженер за видео проекции	1			
25.	КУЛ 03 04 Г01 001	Уметнички раководител	1			
26.	КУЛ 03 04 Г01 003	Друг раководител- Технички раководител	1		1	
27.	КУЛ 03 04 Г01 003	Друг раководител- Технички раководител за координација на сите сценски служби	1		1	
28.	КУЛ 03 04 Г01 003	Друг раководител- Раководител на работилници	1		1	
29.	КУЛ 03 04 Г01 003	Друг раководител- Координатор за одржување на објект	1		1	
30.	КУЛ 03 04 Г01 003	Друг раководител – Раководител за координација на кабинет на Директор	1		1	
31.	КУЛ 03 04 Г02 008	Стручен соработник за меѓународна соработка	2		2	
32.	КУЛ 03 04 Г03 003	Соработник за драмска дејност/ Инспициент	3		3	
33.	КУЛ 03 04 Г03 002	Соработник за литературна дејност/ Лектор	1		1	
34.	КУЛ 03 04 Г03 010	Суфлер	3		2	
35.	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата/	1		1	

		Соработник за театарска музика				
36.	КУЛ 03 04 Д03 002	Кустос	1		1	
37.	КУЛ 04 01 А02 006	Одговорен декоратер	3			3
38.	КУЛ 04 01 А02 007	Друг одговорен сценски работник – Манипулант на горен и долен погон	5			5
39.	КУЛ 04 01 А03 006	Декоратер	11			11
40.	КУЛ 04 01 А03 002	Бравар	1			1
41.	КУЛ 04 01 Б01 001	Гардеробер/ Гардеробер за прием на посетители	5			5
42.	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач	2			2
43.	КУЛ 04 01 Б01 004	Друг работник за прием на посетители/ Шеф на салон	1			1
44.	КУЛ 04 01 Б01 004	Друг работник за прием на посетители/ Рецепционер	1			1
45.	КУЛ 04 01 Б02 002	Портир	2			2
46.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			1
47.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин- лице одговорно за превенција и справување во кризна состојба	1			1
48.	КУЛ 04 02 А01 001	Работник за обезбедување	1			1
49.	КУЛ 04 02 А02 001	Помошен работник за обезбедување	4			4
50.	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
51.	КУЛ 04 05 А01 001	Техничар за светло	3			3
52.	КУЛ 04 05 А01 002	Светло мајстор	2			2
53.	КУЛ 04 05	Тон оператор	4			4

	A01 005					
54.	КУЛ 04 05 A01 009	Друг работник за сценско-визуелни ефекти на сцена/ Оператор за проекција	2			2
55.	КУЛ 04 05 B01 004	Фризер	1			1
56.	КУЛ 04 05 B01 006	Шминкер	1			1
57.	КУЛ 04 05 B01 008	Реквизитер	3			3
58.	КУЛ 04 05 B01 002	Перач	1			1
59.	КУЛ 04 05 B01 003	Пеглач	1			1
60.	КУЛ 04 05 B01 004	Гардеробер/ Гардеробер за театарски костими	3			3
		Вкупно предвидени работни места	162	8	79	60