



Република Северна Македонија  
Јавна установа Универзална сала  
Republika e Maqedonise se Veriut  
Institucion publik Salla Universale

Бр./Nr. 02-2092  
18.09.2020 год./viti  
СКОПЈЕ/СНКУР

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација**  
**на работните места во**  
**ЈУ Универзална сала - Скопје**

**Септември 2020 година**

Врз основа на член 17 став 5 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, и 198/2018) и ("Службен весник на РСМ" бр.143/19) а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за културата ("Службен весник на РСМ" бр.10/20), и Извештајот од спроведената Функционална анализа во ЈУ Универзална сала - Скопје со број 02-82/7 од 18.09.2020 година Директорот на ЈУ Универзална сала - Скопје на 18.09.2020 година донесе

## **ПРАВИЛНИК**

### **за систематизација на работните места во ЈУ Универзална сала - Скопје**

#### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, носители на дејност, помошно - технички персонал) во ЈУ Универзална сала - Скопје распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

##### **Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ЈУ Универзална сала - 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 ЈУ Универзална сала - Скопје.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈУ Универзална сала - Скопје, е даден во прилог и е составен дел на овој Правилник.

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

##### **Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 29 работни места на административни службеници, носители на дејност, и помошно - технички персонал, со вкупно 45 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈУ Универзална сала - Скопје, од кои се пополнети 19 работни места со вкупно 25 извршители.

за внатрешна организација на ЈУ Универзална сала - Скопје , од кои се пополнети 19 работни места со вкупно 25 извршители.

#### Член 6

(1) Работните места на административните службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 - Раководител на одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење (1), Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност (1), Раководител на одделение за дејности (1)
- Ниво В1 - Советник за административни, општи и правни работи (1), Советник за материјално-финансиско работење (1)
- Ниво В2 - Виш соработник за материјално - финансиско работење (1), Виш соработник за административни, општи и правни работи (1)
- Ниво В3 - Соработник за административни, општи и правни работи (1), Соработник за маркетинг и односи со јавност (1)
- Ниво В4 - Помлад соработник за документација (1)
- Ниво Г1 - Самостоен референт - Главен благајник (1), Самостоен референт за правни работи (општи, административни и работи во врска со човечки ресурси) (1), Самостоен референт-информатичар (1), Архивар (1)

(2) Работни места на носители на дејност од областа на културата:

- Ниво Г1 - Програмски Раководител (1)
- Ниво Г2 - Стручен соработник за сценско-музичка дејност (2)
- Ниво Г3 - Соработник за сценско-музичка дејност (2)

(3) Работните места на помошно - техничкиот персонал се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 - Билетопродавач (2)
- Ниво Б2 - Домаќин (1), Магационер (1), Хаус Мајстор (1)
- Ниво Б3 - Хигиеничар (4)
- Ниво А1 - Тон Мајстор (3), Светло Мајстор (3), Друг работник за сценско визуелни ефекти (3), Работници за обезбедување (4), Возач (1)
- Ниво А2 - Одговорен бравар (1), Друг одговорен сценски работник (2)

#### Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите 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,
- работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор
- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (за сите нивоа од категорија Б).

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

### Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, 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 В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (за сите нивоа од категорија Б).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

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

- ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски), активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (за сите нивоа од категорија Б).

(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 култура за носители на дејност од областа на културата од Категорија Г се:

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

#### Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за култура за помошно - техничките персонал се:

- за нивото 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;
- за нивото Б3 - најмалку основно образование

#### ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ

на работните места во ЈУ Универзална Сала - Скопје

#### АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	1. КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работното место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работното место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, координирано и навремено работење на Одделението со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-се грижи за доследна примена на законските прописи, статутот и други општи акти на установата и врши изготвување на нормативни акти</li> <li>-дава стручно мислење, упатства и толкување на Законите од својата област при донесување на одлуките на Управниот одбор и Директорот</li> <li>-учествува во подготвување на програми, планови, правилници, договори и други акти на институцијата</li> <li>- ја застапува установата пред судовите, учествува при донесување на одлуки за поведување и водење на постапки пред судовите и управните органи</li> <li>-врши доставување на тужби, жалби, приговори, одговори на тужби и други поднесоци</li> <li>-изготвува месечни финансиски извештаи</li> <li>-спроведува сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето</li> <li>-учествува во подготовката на планот за работа на одделението и извештаите за напредок во работењето на одделението</li> <li>-дава стручна помош и совети на административните службеници со пониско звање во одделението</li> </ul>
Одговара пред	Директор

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	2. КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работното место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работното место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Правни науки
Други посебни услови	Да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, координирано и навремено работење на Одделението со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на установата.



<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи законските прописи и врши изготвување на нормативни акти,</li> <li>-изготвува трајни и привремени решенија за работен однос,</li> <li>-се грижи за доследна примена на законските прописи, статутот и други општи акти на установата,</li> <li>-се грижи за навремено извршување на сите одлуки, решенија, налози,</li> <li>-учествува во изготвување на планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација</li> <li>-одговорен е за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, и ги спроведува постапките за јавните набавки;</li> <li>-го следи и анализира спроведувањето на општите и поединечните акти и други предлози и мислења за усогласување и измена,</li> <li>-подготвува материјали по барање на Директорот и органот на управување на установата</li> <li>-подготвува решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за вработени во јавниот сектор, Закон за култура, Колективниот договор за културата и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на државните службеници,</li> <li>-врши правно-техничка обработка на предметите за кои решава органот на управување на установата</li> </ul>
<p>Одговара пред</p>	<p>Раководител на одделение за административни, општи и правни работи</p>

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	3. КУЛ 01 02 В01 004
Звање на работното место	Советник за материјално - финансиско работење
Назив на работното место	Советник за материјално - финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во спроведувањето на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка ( биланс на состојба, биланс на приходи и расходи )

Работни задачи	<p>-ја следи реализацијата на финансовиот план и контактира со Град Скопје во однос на финансирањето на дејноста на установата;</p> <p>-одговара за уредно и ажурно водење на сметководството;</p> <p>-ги контролира сите книговодствени документи согласно законските прописи;</p> <p>-се грижи за правилна примена на законските прописи од областа на финансиско и материјално работење;</p> <p>-ја следи реализацијата на програмата на установата од аспект на економско-финансиски ефект;</p> <p>-составува разни пресметки и извештаи за органот на управување;</p> <p>- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови</p> <p>-врши буџетско и финансиско известување;</p> <p>-заштита на средствата и координација на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	4. КУЛ 01 02 В02 002

Звање на работното место	Виш соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работното место	Виш соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, координирано и навремено работење со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на установата.
Работни задачи	<p>-подготвува материјали по барање на Директорот и органот на управување на установата</p> <p>-врши правно-техничка обработка на предметите за кои решава органот на управување на установата</p> <p>-се грижи за доследна примена на законските прописи, статутот и други општи акти на установата,</p> <p>- учествува во подготовка на решенија и други видови акти за реализација на правата кои произлегуваат од Законот за административни службеници, Законот за работните односи, Законот за вработени во јавниот сектор, Закон за култура, Колективниот договор за културата и други видови општи прописи со кои се уредуваат одредени права на државните службеници,</p> <p>-соработува со другите административни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на одделението</p> <p>-се грижи за навремено извршување на сите одлуки, решенија, налози</p>

Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
---------------	--

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	5. КУЛ 01 02 В02 004
Звање на работното место	Виш соработник за материјално - финансиско работење
Назив на работното место	Виш соработник за материјално - финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на материјално финансиските работи согласно законските прописи и финансискиот план на установата и насоките утврдени од Град Скопје

Работни задачи	<p>-одговара за уредно и ажурно водење на сметководството;</p> <p>-ги контролира сите книговодствени документи согласно законските прописи;</p> <p>-се грижи за правилна примена на законските прописи од областа на финансиско и материјално работење;</p> <p>-ја следи реализацијата на програмата на установата од аспект на економско-финансиски ефект;</p> <p>-составува разни пресметки и извештаи за органот на управување;</p> <p>-изготвува предлог-завршна сметка;</p> <p>-соработува во врска со материјалното книговодство;</p> <p>-ја следи реализацијата на финансовиот план и контактира со Министерството за култура во однос на финансирањето на дејноста на установата</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	6. КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работното место	Соработник за административни, општи и правни работи

Назив на работното место	Соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, координирано и навремено работење со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествува во подготвување на материјали по барање на Директорот и органот на управување на установата</li> <li>-се грижи за доследна примена на законските прописи, статутот и други општи акти на установата,</li> <li>- изготвува и се грижи за навремено извршување на сите одлуки, решенија, налози</li> <li>- врши правно-техничка обработка на предметите за кои решава органот на управување на установата</li> <li>-изготвува решенија и води евиденција за годишни одмори</li> <li>-изготвување на целокупна документација: јавни повици, записници, решенија, известувања, договори за учесниците кои се ангажираат во културните настани организирани од Установата</li> <li>-врши пријавување и одјавување во Агенцијата за вработување на РСМ</li> <li>-доставува извештаи и пополнува обрасци од општо кадровска проблематика што се доставуваат до надлежните институции</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	7. КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт-главен благајник
Назив на работното место	Самостоен референт-главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС / Гимназија ,Економско; Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено спроведување на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со позитивните законски прописи за финансиско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши исплата на плати, надоместоци за плати, патни сметки, извршени услуги;</li> <li>-изготвува платни списоци;</li> <li>-одговара за правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи;</li> <li>-одговара за правилна и точна евиденција на платите на вработените;</li> <li>-одговара за правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната;</li> <li>-уредно и ажурно води благајничка книга заедно со паричните исправи</li> </ul>



Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
---------------	--

Сектор /Одделение	Одделение за административни, општи и правни работи, човечки ресурси и материјално финансиско работење
Реден број и шифра	8. КУЛ 01 02 Г01 005
Звање на работното место	Самостоен референт за правни работи (општи, административни и работи во врска со човечки ресурси)
Назив на работно место	Самостоен референт за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС; Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на плановите на Установата во склад со активностите на директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-реализирање на задачите и смерниците за работа наложени од страна на директорот на установата</li> <li>-водење на документација за тековното работење</li> <li>-прием на документи доставени од коминтенти на установата</li> <li>-изготвување работни налози за терен на вработените</li> <li>-изготвување и доставување покани за настани/проекти во организација на Установата</li> </ul>

	-присуство и водење записници на состаноци на Управниот одбор
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

Сектор /Одделение	Одделение за маркетинг
Реден број и шифра	9. КУЛ 01 02 Б04 006
Звање на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Назив на работното место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Организациони науки и управување (Менаџмент), Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање и унапредување на маркетинг на установата, како и давање придонес кон програмата и активностите на установата.

<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-остварува непосредна соработка со сите менаџери на проекти;</li> <li>-согласно годишната програма на установата, подготвува стратегија за маркетиншкото делување во однос на презентација, пропаганда, дизајн, односи со јавноста и др.;</li> <li>-во соработка со менаџерот на проектот врши презентирање на проектите во електронските и пишаните медиуми; врши истражување за потребите на проектите преку анкети или непосредни средби и разговори ;</li> <li>-работи на разработка и реализација на тотал дизајн на установата;</li> <li>-остварува контакти со Агенциите кои професионално се занимаваат со претпродажба на влезниците,за програмските активности на установата</li> <li>-остварува поврзување со релевантни рекламни агенции за посебните проекти значајни за установата;</li> <li>-организирање и обезбедување на промотивен и пропаганден материјал;</li> <li>-пласирање на телопите и рекламите на достапните електронски медиуми во рамките на можностите на установата;</li> <li>-во непосредна соработка со менаџерите на проектите работи на рганизирање на групни посети на одредени програмски форми, со агенции специјализирани за такви намени; остварува контакти со евентуални спонзори и обезбедува спонзорства реализација на програмата на установата;</li> </ul>
<p>Одговара пред</p>	<p>Директор</p>

Сектор /Одделение	Одделение за маркетинг
Реден број и шифра	10. КУЛ 01 02 В03 009
Звање на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работното место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување ( Менаџмент )
Други посебни услови	
Работни цели	Комуникација со организаторите и сите други лица кои се дел од системот на информирање како и реализација на програмските активности на установата
Работни задачи	-успешна презентација и промоција на програмите, настаните и други манифестации кои се дел од секојдневните активности на установата -водење на евиденција на одржани настани -водење на аудио-визуелна архива на установата -остварување на контакти со потенцијални корисници на услугите на установата -известување на корисниците за планираните настани на установата
Одговара пред	Раководител на одделението за маркетинг

Сектор /Одделение	Одделение за маркетинг
Реден број и шифра	11. КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работното место	Архивар
Назив на работното место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС / Економско, Гимназија, Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно водење на архивата согласно Законот за архивско работење и Уредбата за канцелариско и архивско работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ги следи и применува прописите од областа на канцелариското работење;</li> <li>-ракува со печатите и со штембилите и ги чува и одговара за нив,</li> <li>-средува и обработува архивски материјал;</li> <li>-прима, подготвува и распоредува пошта,</li> <li>-ја подготвува поштата за испраќање,</li> <li>-доставува материјали и ги известува органите на установата,</li> <li>-врши административно-технички работи,</li> <li>-врши аналитички работи поврзани со архивските, документационо - техничките и други административни и технички работи;</li> <li>-се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид од оштетување или уништување;</li> </ul>

Одговара пред	Раководител на одделение за маркетинг
---------------	---------------------------------------

Сектор /Одделение	Одделение за дејности
Реден број и шифра	12. КУЛ 01 02 Б04 008
Звање на работно место	Раководител на одделение за дејности
Назив на работното место	Раководител на одделение за дејности
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС
Други посебни услови	
Работни цели	Комуникација со организаторите и сите други лица кои учествуваат во реализација на програмската дејност на установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соработува со сродни установи</li> <li>- учествува во подготовките на годишен извештај за работата на одделението</li> <li>- опслужува во средени информации, автори кои работат врз монографски и други изданија од интерес на Установата</li> <li>-успешна презентација и промоција на програмите, настаните и други манифестации кои се дел од секојдневните активности на установата</li> <li>-водење на евиденција на одржани настани</li> </ul>

	- овозможува користење на материјал од работењето на установата за потребите на стручни и научни трудови
Одговара пред	Директор

Сектор /Одделение	Одделение за дејности
Реден број и шифра	13. КУЛ 01 02 В04 012
Звање на работно место	Помлад соработник за документација
Назив на работното место	Помлад соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	ВСС / Правни науки, Организациони науки и управување (Менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокругот на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши административни работи од надлежност на одделението</li> <li>- учествува во подготовка на материјали и документи од делокругот на одделението</li> <li>- се грижи и го усовршува историскиот архив на Установата,</li> <li>- создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, магнетотека, филмотека</li> <li>- прибира и чува збирки од програми и планови за работа, извештаи, текстови од изведени манифестации</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделението за дејности

Сектор /Одделение	Одделение за дејности
Реден број и шифра	14. КУЛ 01 02 Г01 006
Звање на работно место	Самостоен референт информатичар
Назив на работното место	Самостоен референт информатичар
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС / Електро, Техничко, Гимназија; Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на задачи од областа на информатичката технологија



Работни задачи	<p>-одржување на постоечката ИКТ опрема во Установата</p> <p>-креирање и одржување на Веб страна на Установата</p> <p>-конфигурација на мрежна инфраструктура</p> <p>-инсталација и ажурирање на потребните софтверски пакети за вработените во установата</p> <p>-креирање и одржување на електронска архива на документи на установата</p> <p>-спроведување на процедури за безбедност на ИКТ системите и комуникациската опрема</p>
Одговара пред	Раководител на одделението за дејности

#### СТРУЧНА СЛУЖБА

Сектор /Одделение	Одделение за програма
Реден број и шифра	15. КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работното место	Програмски раководител
Назив на работното место	Програмски раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС/ Гимназија, Економско; ВСС /Правни науки, Економски науки , Организациони науки и управување ( менаџмент )
Други посебни услови	

Работни цели	Функционирање и унапредување на програмата на установата
Работни задачи	<p>-одговорен за организирање и посредување во презентирање на работата на установата;</p> <p>-осмислување, изготвување, предлагање и подготвување планови за работа, следење на извршувањето на усвоените планови и изготвува аналитички материјали, распореди, извештаи, информации и слични материјали, месечни и годишни;</p> <p>-предлага активности и мерки за унапредување на работата;</p> <p>-подготвува апликации за финансирање на предлог-проекти;</p> <p>-остварува контакти и размена на искуства со сродни институции во земјата и странство;</p> <p>-преговара и соработува со институции, невладини организации и установи од областа на културата и уметноста во реализацијата на програмските настани;</p> <p>-учествува во преговарањето со корисниците околу нивните потреби и можностите на установата</p>
Одговара пред	Директор

Сектор /Одделение	Одделение за програма
Реден број и шифра	16. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работното место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работното место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС /Гимназија; ВСС/Музичка уметност, организациони науки и управување (Менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно функционирање и унапредување на програмата на установата

Работни задачи	<p>-извршува менаџерско-продуцентска функција за потребите на установата по пат на контактирање, преговарање и соработка со организации и установи од областа на културата, сценско-уметнички куќи и агенции, ансамбли и поединци од земјата и странство;</p> <p>-продуцентски се ангажира да донесе на сцените во установата програмии проекти да оствари гостувања на наши уметници во земјата и странство;</p> <p>-непосредно работи на рекламата и пропагандата на манифестациите (плакат, тв спот, билборд, флаер и сл.);</p> <p>-одговорен е и за благовремено и редовно остварување на програмата;</p> <p>-одговорен е и за целосна организација на програмските термини; ангажман и за пласман на манифестациите кои се во организација на установата;</p> <p>-дежура на проби и претстави;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за програма

Сектор /Одделение	Одделение за Програма
Реден број и шифра	17. КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работното место	Соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работното место	Соработник за сценско-музичка дејност
Број на извршители	2

Вид на образование	ССС; ВСС/ Музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	-се грижи за сите административно-технички работи во реализација на програмските настани
Работни задачи	<p>-учествува во обработката на програмско - административните и техничките работи;</p> <p>-ги обработува предметите што се однесуваат на кореспонденција со корисниците на услуги на установата и други активности поврзани со организаторите на манифестациите и настаните;</p> <p>-изготвува програмски извештаи-годишни и периодични;</p> <p>-се грижи за програмската документација;</p> <p>-изготвува планови за работа на хостеси и екипата за обезбедување;</p> <p>-одговорен е и задолжен за целокупниот фонд на билети за манифестациите кои се одржуваат во установата, со нивна подготовка и давање во промет на организаторот на настанот и билетопродавачот со посебно задолжување;</p> <p>-дежура на проби и претстави;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за програма

**ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

Реден број и шифра	18. КУЛ 04 05 А01 004
Звање на работното место	Тон мајстор
Назив на работното место	Тон мајстор
Број на извршители	3
Вид на образование	ССС / Електро, Машинско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за примена на прописите во делот на аудио видео и тонската техника
Работни задачи	<p>ги координира задачите што се во функција на озвучување на програмските термини и остварува непосредна соработка со овластените лица од страна на организаторот;</p> <p>-одговара за сите видови на аудио-тонска опрема, уреди, апаратури и инсталација, како и правилна употреба и одржување на истите;</p> <p>-непосредно управува со тонски пулт-миксета, појачало, ехо уреди, касетофони, компакт дискови и други уреди од тонска техника;</p> <p>-изведува и одржува тонски инсталации, тонски ефекти, тонска репродукција и друго;</p> <p>-одговара за исправноста на работењето во текот на изведбата на програмските настани;</p>

Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење
---------------	---

Реден број и шифра	19. КУЛ 04 05 A01 002
Звање на работното место	Светло мајстор
Назив на работното место	Светло мајстор
Број на извршители	3
Вид на образование	ССС / Електро, Машинско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно организирање на процесот на осветлување на настани

Работни задачи	<p>-ги координира задачите што се во функција на остварување на манифестациите од аспект на осветлување, светлосно техничката опрема и нејзина правилна употреба, ракување и одржување на истата;</p> <p>-ја организира, контролира и координира работатата во делот на работата на надворешни екипи кои го опфаќаат сегментот за осветлување на програмскиот термин и е целосно одговорен за правилно и безбедно приклучување и користење на внатрешната електро и друга инсталација во установата;</p> <p>-управува со командните пултови за осветлување на сцената, фоајето, гардеробите и други простории;</p> <p>-врши редовни и периодични контроли на електричната инсталација во објектот и учествува во реконструкцијата и модернизација со монтажа на нови уреди и инсталации, како и се грижи за исправноста на трафо станицата во објектот;</p> <p>-одговара за исправноста и правилната употреба и функционирањето на противпожарната централа и целокупниот противпожарен систем и се грижи за одржување и поправки на сите електро уреди, табли, светлосни тела и друга инсталација во објектот</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	20. КУЛ 04 05 A01 009
Звање на работното место	Друг работник за сценско-визуелни ефекти
Назив на работното место	Друг работник за сценско-визуелни ефекти
Број на извршители	3



Вид на образование	ССС / Машинско, Техничко, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и ефективно поставување на сценска опрема и реквизити
Работни задачи	<p>-извршување на сите сценско-технички и декоративни работи непосредно или како координатор на реализација на сценографија што ја поставува екипа ангажирана од страна на организаторот на програмскиот термин , и остварува непосредна соработка со овластените лица од страна на организаторот,</p> <p>-ракува и одговара за употреба на сценската технологија особено во делот на чигите, теговите, контра-теговите и разни други видови на системи на завеси, декор и др;</p> <p>-подготвува и изработува декоративна опрема, врши каширање, шпанување и изработка на проспекти бленди, кулиси;</p> <p>-непосредно учествува во поставување на различни форми на партер сцени;</p> <p>-се грижи за исправноста на сценско-технолошките системи и клавириите</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	21. КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работното место	Хаус мајстор
Назив на работното место	Хаус мајстор

Број на извршители	1
Вид на образование	ССС / Електро, Машинско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и навремено одржување на објектите и опремата во установата.
Работни задачи	<p>-се грижи за одржување и отстранување на дефектите на топлотните уреди (парногреење, електрични инсталации и др.)</p> <p>-врши столарско-браварски работи,</p> <p>-врши помали поправки на возилата на установата,</p> <p>-врши контрола на установата по одржани манифестации</p> <p>-се грижи за правилна употреба на техничката опрема со која е задолжен</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	22. КУЛ 04 01 А02 002
Звање на работното место	Одговорен бравар
Назив на работното место	Одговорен бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС /Машинско, Техничко, Гимназија

Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно и навремено одржување на објектите и опремата во установата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-врши столарско-браварски работи во установата</li> <li>-врши помали поправки на возилата на установата,</li> <li>-врши контрола на установата по одржани манифестации</li> <li>-се грижи за правилна употреба на техничката опрема со која е задолжен</li> <li>-се грижи за исправноста на вентилите на парното и ги отстранува евентуалните дефекти</li> <li>-врши поправка на сите оштетени метални елементи и замена на расипани брави со поставување нови</li> <li>-врши одржување на олуците и лимот на кровната конструкција</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	23. КУЛ 04 01 A02 007
Звање на работното место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работното место	Друг одговорен сценски работник
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС / Електро, Техничко, Гимназија,

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и ефективно поставување на сценска опрема и реквизити
Работни задачи	<p>-извршување на помали сценско-технички и декоративни работи,</p> <p>-помага во ракување со сценската технологија особено во делот на чигите, теговите, контра-теговите и разни други видови на системи на завеси, декор и др;</p> <p>-помага во подготвување и изработување на декоративна опрема, каширање, шпанување и изработка на проспекти бленди, кулиси;</p> <p>- помага во поставување на различни форми на партер сцени;</p> <p>- учествува во делот на техничко организационите и други сценско техничките работи</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	24. КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работното место	Домаќин
Назив на работното место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС / Гимназија, Економско, Техничко

Други посебни услови	
Работни цели	Навремена набавка на потребни материјали за установата и контрола на влез и излез на истите
Работни задачи	<p>-врши набавка на ситен инвентар и потрошен материјал;</p> <p>-го одржува магацинот и издава материјали по потребување;</p> <p>-води картотека на влез и излез на материјалите;</p> <p>-изготвува реверси, издатници, испратници и приемници на извршени услуги;</p> <p>-за време на манифестациите се грижи за опремата и реквизитите на установата</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	25. КУЛ 04 01 Б02 004
Звање на работното место	Магационер
Назив на работното место	Магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС /Гимназија , Економско
Други посебни услови	
Работни цели	

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-се грижи за состојбата со залихите на материјалите и навремено предлага набавување на нови материјали;</li> <li>-води евиденција за примени и издадени административни и други материјали;</li> <li>-врши евиденција на потрошена хартија и тонери;</li> <li>-се грижи за бројноста и исправноста на инвентарот;</li> <li>-прима канцелариски материјал и води евиденција за издавање на истите</li> <li>-се грижи за тековно одржување на објектот</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	26. КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работното место	Хигиеничар
Назив на работното место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување работи во врска со одржување на потребна хигиена во објектот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува и одговара за хигиената на сите работни простории во установата</li> <li>- врши чистење на подовите, инвентарот, прозорците и санитарните јазли во зградата</li> <li>- врши чистење на завесите, скалите и салите</li> <li>-врши замена и поставување на потрошен материјал (хартија, сапун ) во санитарните јазли во установата</li> <li>-ги чисти салите во установата;</li> <li>-ги вади цвеќињата во установата;</li> <li>-го чисти снегот</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	27. КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работното место	Работник за обезбедување
Назив на работното место	Работник за обезбедување
Број на извршители	4
Вид на образование	ССС / Машинско, Електро, Гимназија,
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на работи во врска со обезбедување на објектот и опремата
Работни задачи	-врши внатрешно и надворешно обезбедување на објектот, портирски задолженија и сл;

	<p>-врши редарска служба на сите манифестации што се одржуваат во просториите на институцијата, врши контрола на влезните билети и обезбедува непречен проток на посетителите;</p> <p>-се грижи за ред во салите пред, за време и по одржувањето на манифестациите</p> <p>-соработува со органите на редот и во ексцесни ситуации повикува асистенција на полиција и извршува портирска служба.</p> <p>-се грижи за обезбедување на целокупниот имот на установата во услови на нормално работење како и по потреба во вонредни ситуации</p> <p>-се грижи за обезбедување на целокупниот имот на установата во услови на нормално работење како и по потреба во вонредни ситуации</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	28. КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работното место	Билетопродавач
Назив на работното место	Билетопродавач
Број на извршители	2
Вид на образование	ССС /Гимназија, Економско
Други посебни услови	
Работни цели	Продажба на билети



Работни задачи	<p>-извршува работи во врска со приемот и продавање на билети на билетарницата на установата за манифестациите и концертите во организација на установата;</p> <p>-давање информации усно и преку телефон на корисниците-купувачите на билети;</p> <p>-водење евиденција за продадените и непродадени билети и остварените финансиски средства од продажбата согласно податоците добиени од фискалниот апарат;</p> <p>-одговара за инкасираните парични средства од продадените билети на сметководствената служба на установата и за нивно безбедно чување во соодветна наменска железна каса;</p> <p>-води и чува соодветна документација (обрасци и друго) во врска со примени-продадени билети на овластеното лице од страна на организаторот на манифестацијата, односно од задолженото лице вработено во установата;</p> <p>-одговара за функционирањето и исправноста на фискалниот апарат и се грижи за дневните извештаи од фискалниот апарат;</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

Реден број и шифра	29. КУЛ 04 03 A01 001
Звање на работното место	Возач
Назив на работното место	Превоз на лица и опрема
Број на извршители	1

Вид на образование	ССС / Гимназија, Економско, Техничко-сообраќајно
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б-категирија
Работни цели	Користење на возилото во склад со законските прописи, грижа за прописно одржување на возилото
Работни задачи	<p>-врши превоз на вработените за службен потреби</p> <p>-се грижи и е одговорен за техничката исправност на возилото со кое е задолжен</p> <p>- води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво</p> <p>-ја средува целокупната документација за возилата и ја евидентира и води регистар на примената документација;</p> <p>-води евиденција за потрошено гориво и друг потрошен материјал,</p> <p>-води евиденција за регистрирањето, сервисирањето, одржувањето и за извршените поправки на возилата;</p> <p>-изготвува извештаи за извршената работа</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, правни и општи работи, човечки ресурси и материјално-финансиско работење

#### ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД

Категорија /Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
В01	2	0

B02	2	1
B03	2	1
B04	1	0
B01	2	1
B02	3	3
B03	4	4
B04	3	1
Г01	5	4
Г02	2	1
Г03	2	1
A01	14	8
A02	3	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>45</b>	<b>25</b>

### III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 12

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

### Член 13

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Пречистениот текст со број 02-81/1 од 26.02.2020 година, кој го содржи основниот текст на Правилникот со бр. 02-150/3 од 05.04.2016 година, Одлуката бр.02/-218/6 од 27.06.2018 година и Одлуката бр.02-340/2 од 26.12.2019 година.

### Член 14

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и по усвојувањето од Управниот одбор на ЈУ Универзална сала-Скопје.

ЈУ Универзална сала - Скопје

Директор,  
Филип Аврамчев

