

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА НАРОДЕН ТЕАТАР - БИТОЛА



БР. 01-48612
30-07-2025 год.
Б и т о л а

Национална установа Народен театар - Битола

НУ
НАРОДЕН
ТЕАТАР
БИТОЛА
NI National
Theatre Bitola



П Р А В И Л Н И К

ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА НАРОДЕН ТЕАТАР – БИТОЛА



јуни 2025, Битола

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19, 14/201208/24) и член 28 став (2) точка 5) од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.265/24), директорот на Националната установа Народен театар - Битола, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Националната установа Народен театар - Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица) во НУ Народен театар-Битола, 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 во установата (во натамошниот текст-Театарот).

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Театарот 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 Театарот.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Театарот е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 50 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица за вкупно 86 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Театарот, од кои пополнети се 37 работни места со 82 извршители.

Член 6

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

- Ниво Б2 – 1 работно места за 1 извршители
- Ниво Б4 – 3 работни места за 3 извршители
- Ниво В2 – 2 работни места за 2 извршители
- Ниво В3 – 1 работно место за 1 извршител
- Ниво В4 – 1 работни места за 1 извршители
- Ниво Г1 – 3 работни места за 3 извршители

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

- Категорија А - уметници:
 - Ниво А1 – 1 работно место за 3 извршители
 - Ниво А3 – 1 работно место за 8 извршители
 - Ниво А4 – 1 работно место за 4 извршители
 - Ниво А5 – 1 работно место за 4 извршители
 - Ниво А6 – 1 работно место за 6 извршители
- Категорија Б - уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела
 - Ниво Б1 – 4 работни места за 4 извршители
 - Ниво Б2 – 2 работни места за 2 извршители
- Категорија Г - стручни соработници во дејности од областа на културата:
 - Ниво Г1 – 1 работни места за 1 извршители
 - Ниво Г2 – 3 работни места за 4 извршители
 - Ниво Г3 – 2 работни места за 2 извршители

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

- Подгрупа 1
 - Категорија А
 - Ниво А1 – 1 работно место за 1 извршител
 - Ниво А2 – 1 работни места за 1 извршители
 - ниво А3 – 1 работно место за 6 извршители
 - Категорија Б
 - Ниво Б1 – 1 работно место за 5 извршител
 - Ниво Б2 – 2 работни места за 2 извршители
 - Ниво Б3 - 1 работно место за 3 извршители
- Подгрупа 3
 - Категорија А
 - Ниво А1 – 1 работно место за 1 извршител
- Подгрупа 5
 - Категорија А
 - Ниво А1 – 4 работни места за 5 извршители
 - Категорија Б
 - Ниво Б1 – 3 работни места за 5 извршители
 - Категорија В
 - Ниво В1 - 1 работно место за 1 извршители
 - Категорија Б
 - Ниво Б2 – 1 работно место за 1 извршител

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од нивото Б2 се:

- Стручни квалификации - 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 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на 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;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од нивото Б3 и Б4 се:

- Стручни квалификации - 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 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(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, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни 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 Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 11

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 12

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, и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат,
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

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 или завршено средно 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, и
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на Здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис, или ТОЕФЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;
- сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за културата за сите подгрупи на помошно – технички лица се:

- за нивоата А1, А2, Б1 и Б2, најмалку средно тригодишно образование;
- за нивоата А3, Б3 и В1, најмалку основно образование.

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
во Националната установа Народен театар - Битола

I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА – СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број и шифра	I. 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	Општествени науки: Право, Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со севкупното административно, општо и правно работење во Театарот
Работни задачи	– 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 театарот; – 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; – Го координира и контролира подготвувањето, извршувањето и – непосредното спроведување на правните дејствија во Театарот и во постапки со трети лица; – Раководи со постапката при изготвување на Статутот, Колективниот договор на ниво на Театар и останатите акти на Театарот; ја координира работата на органот на управување и на другите тела и органи; – дава правни мислења и совети на органот на управување и раководниот орган, го застапува Театарот пред трети лица (државни органи и други установи) од владин и невладин сектор – ги врши сите работи во врска со подготовките за одбрана на Театарот во својство на заменик раководител по воени подготовки односно ракувач по одбрана и го претставува Театарот пред Министерството за култура и туризам
Одговара пред	Директорот

1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број и шифра	2. КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Право
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со административните, општите и правните работи во Театарот
Работни задачи	— одговорен е за законитоста и исправноста на административните работи во Театарот во согласност со законските прописи и другите акти; — составува планови за работа и извештаи за реализација на плановите за работа во одделението; — ја организира работата на управувањето со човечките ресурси; — се грижи за навремено донесување на годишниот план за вработување; — ги следи сите промени на прописите за работење на Театарот и се грижи за нивна доследна примена во пракса; — Се грижи за законитоста на актите на органот на управување; — Го организира и координира архивското работење во Театарот.
Одговара пред	Директор / раководител на сектор

Реден број и шифра	3. КУЛ 01 02 В02 010
Звање на работно место	Виш соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Виш соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на одделението за административни, општи и правни работи и управување со човечки ресурси
Работни задачи	– се грижи за примена на прописите од областа на работните односи; – учествува во водењето на досиејата на вработените, во изработката на сите решенија за правата и одговорностите на вработените, во изработката на потврди и уверенија кои произлегуваат од работен однос; – Управување со систем за евиденција, информативни системи и персонални досиеа; – Подготовка и вршење јавни огласи, селекција, унапредување, мобилност и обука на административни службеници; – Оценување, менторство и преквалификација; – Изработка на извештаи, анализи и статистики поврзани со HR; – учествува во подготвување, извршување и спроведување на едноставните правните работи во Театарот;
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	4. КУЛ 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Самостоен референт за административни работи
Назив на работно место	Самостоен референт за административни, општи и правни работи
Број на извршител	1
Вид на образование	Средно Гимназиско, средно стручно (економска или правна насока) или више образование
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за административни, општи и правни работи и управување со човечки ресурси
Работни задачи	— води евиденција и се грижи за законитоста на основната евиденција во деловодниот и помошните евиденции — врши архивско разврстување на архивската граѓа согласно прописите за архивско работење, и тоа: разведување, одлагање, средување, архивирање, комплетирање, и издавање на актите и предметите, врши примање, прегледување и заведување на примените и испратените писма, како и преку помошните книги истиот, а најдоцна следниот ден врши интерно и надворешно доставување на актите и предметите за работа, — во соработка со директорот и раководителот на одделение води грижа за сместување, чување, заштита и обезбедување на архивската граѓа во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и сл. — пишува потврди, кратки извештаи, резимеја, одлуки, писма и други кратки текстови — ги врши сите работи на технички секретар со примање и давање објаснувања на странки по телефон или усно, информирање на директорот за барање од надвор и закажување на седници или друг вид на договарање, ги прима странките кои доаѓаат кај директорот и договара средби по негово барање — ја прима и распоредува поштата, води записници за одржаните состаноци на органите и телата во театарот.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	5. КУЛ 01 02 Г01 005
Звање на работно место	Самостоен референт за правни работи
Назив на работно место	Самостоен референт за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно стручно образование - правна насока
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за административни, општи и правни работи и управување со човечки ресурси
Работни задачи	– учествува во припремните дејствија во постапките пред надлежните органи – изготвува потврди и уверенија кои произлегуваат од работен однос – врши пополнување и обработка на обрасци од општ карактер (статистички, административни и др.) – активно учествува во постапката на Комисијата за јавни набавки – постапува по информации од јавен карактер.
Одговара пред	Раководителот на одделение

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО И ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

Реден број и шифра	6. КУЛ 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално и финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално и финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со материјалното и финансиското работење во Театарот
Работни задачи	— одговорен е за законитоста и исправноста на книговодственото и финансиско работење и се грижи за целото финансиско и материјално работење во Театарот во согласност со законските прописи и другите акти — составува финансиски планови и ја прати реализацијата на тие планови, навремено му укажува на директорот и на органот на управување за проблемите, и предлага мерки за пивно решавање — ја организира работата на благајничкото работење — се грижи за навремено доставување на книговодствените податоци и поднесување на сите книговодствени извештаи до Министерството за култура и е одговорен за пивно ненавремено доставување — ги следи сите промени на прописите за финансиско работење и води евиденција за финансиската документација — го прати движењето на средствата на жиро сметките — поднесува извештај до органот на управување за наодите на инспекциските органи, мандатни други казни и др. — подготвува нацрт и предлог на финансиски план — врши други работи согласно со струпната подготовка
Одговара пред	Директор / раководител на сектор

Реден број и шифра	7. КУЛ 01 02 В02 004
Звање на работно место	Виш соработник за материјално - финансиско работење
Назив на работно место	Виш соработник за материјално - финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки – Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од делокругот на одделението за материјално и финансиско работење во Театарот
Работни задачи	– учествува во водење на евиденција за финансовата документација, ја контира и книжи доставената документација, стручно ја обработува книговодствената документација и уредно ја прокнижува; – учествува во ликвидација на сите книговодствени документи врз основа на кои врши исплата преку благајна или жиро сметка и сите други документи кои повлекуваат материјално - финансиски обврски спрема Театарот; – учествува во составување на рекапитулации, спецификации и други списоци на обврски и побарувања; – се грижи за книговодствените документи; – учествува во составување на месечни извештаи и периодични пресметки и завршни сметки; – стручно и помага на комисијата за попис на имотот на Театарот.
Одговара г. ред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	8. КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно – економска насока или вишо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за материјално и финансиско работење во Театарот
Работни задачи	– изготвува пресметка на бруто плата за вработените во Театарот – ракува со пари и други средства за плаќање – за секој прием или отплата на пари издава соодветен документ (исплата - уплата), а исплата на готовински пари само врз претходна ликвидација на документот од страна на финасискиот раководител/ сметководител или органот на раководење – на крајот од работниот ден составува благајнички извештај – составува месечен касов извештај од тековниот месец – изготвува годишен извештај за бруто остварените приходи, платениот данок и продонеси и вкупно исплатените нето приходи – изработува месечни и годишни извештаи по барање на заводот за статистика – пишува налози и електронски ги доставува до трезорот за нивна наплата
Одговара пред	Директорот, раководителот на сектор и раководителот на одделение

1.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИТ СИСТЕМИ, ИНЖЕНЕРСКИ И ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број и шифра	9. КУЛ 01 02 Б04 004
Звање на работно место	Раководител на одделение за ИТ системи, инженерски и технички работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИТ системи, инженерски и технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија: Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	познавање на оперативни системи, хардвер и мрежна инфраструктура и познавање на софтверски програми за дизајн и уредување на простор
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со инженерските, информатичките, и техничките работи во Театарот
Работни задачи	– ја организира и координира работата на Одделението; – ги следи и оценува вработените во одделението; – го подготвува планот за работа на одделението и подготвува извештаи за работата на одделението; – ги одржува ИТ системите и другата техничка опрема во театарот; – подготвува AUTOCAD проекти за сценското работење на театарот; – се грижи за ажурноста и квалитетот на веб страницата на театарот; – подготвува технички спецификации за набавки на техничка и информатичко-комуникациска опрема за потребите на Театарот.
Одговара пред	Директор / Раководителот на сектор

Реден број и шифра	10. КУЛ 01 02 В03 004
Звање на работно место	Соработник за ИТ системи, инженерски и технички работи
Назив на работно место	Соработник за ИТ системи, инженерски и технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија: Електротехника, електроникан и информатичко инженерство
Други посебни услови	познавање на оперативни системи, хардвер и мрежна инфраструктура и познавање на софтверски програми за дизајн и уредување на простор
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за инженерски, информатички и технички работи во Театарот
Работни задачи	– учествува во одржувањето на ИТ системите и другата техничка опрема во театарот; – учествува во подготвката на AUTOCAD проекти за сценското работење на театарот; – ја администрира веб страницата на театарот; – учествува во подготвката на технички спецификации за набавки на техничка и информатичко-комуникациска опрема за потребите на Театарот; – учествува во одржување на ИТ опремата во Театарот; – дава поддршка во а безбедноста на ИТ мрежите и системите во Театарот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број и шифра	11. КУЛ 01 02 В04 004
Звање на работно место	Помлад соработник за ИТ системи, инженерски и технички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за ИТ системи, инженерски и технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија: Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	познавање на оперативни системи, хардвер и мрежна инфраструктура и познавање на софтверски програми за дизајн и уредување на простор
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на одделението за инженерски, информатички и технички работи во Театарот
Работни задачи	– помага во одржувањето на ИТ системите и другата техничка опрема во театарот; – помага во подготовката на AUTOCAD проекти за сценското работење на театарот; – помага во администрирање на веб страницата на театарот; – помага во подготовката на технички спецификации за набавки на техничка и информатичко-комуникациска опрема за потребите на Театарот; – помага во одржување на ИТ опремата во Театарот.
Одговара 1 ред	Раководител на одделение

II. СТРУЧНА СЛУЖБА ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

Реден број и шифра	12. КУЛ 03 04 А01 002
Звање на работно место	Актер првенец
Назив на работно место	Актер првенец
Број на извршители	8
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Толкува одреден број на улоги во претстави кои се на репертоарот на Театарот согласно репертоарската програма
Работни задачи	– Учествова на сите проби кои се определени и објавени со програмата на Театарот; – Индивидуално се подготвува и се јавува на пробите во закажаниот термин, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костумите; – Се стреми да го оствари ликот за кој однапред се договорил со режисерот и управата, без да употребува свои произволни измени во текстот и сл.; – Ги прифаќа сите уметнички задачи кои му се доделени, освен ако се договорил со режисерот и директорот за евентуални измени; – Учествова во изведбата на сите претстави и другите јавни настани според програмата на Театарот; – Индивидуално се труди да постигне високо професионално ниво на изведба на ликот од претставата, постојано се усовршува заради остварување на основната цел на Театарот за подигање и развој на културата;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13. КУЛ 03 04 А03 003
Звање на работно место	Актер прва група
Назив на работно место	Актер прва група
Број на извршители	10
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Толкува одреден број на улоги во претстави кои се на репертоарот на Театарот согласно репертоарската програма
Работни задачи	– Учествова на сите проби кои се определени и објавени со програмата на Театарот; – Индивидуално се подготвува и се јавува на пробите во закажаниот термин, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костумите; – Се стреми да го оствари ликот за кој однапред се договорил со режисерот и управата, без да употребува свои произволни измени во текстот и сл.; – Ги прифаќа сите уметнички задачи кои му се доделени, освен ако се договорил со режисерот и директорот за евентуални измени; – Учествова во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; – Индивидуално се труди да постигне високо професионално ниво на изведба на ликот од претставата, постојано се усовршува заради остварување на основната цел на Театарот за подигање и развој на културата.
Одговара 1 ред	Директор

Реден број и шифра	14. КУЛ 03 04 А04 003
Звање на работно место	Актер втора група
Назив на работно место	Актер втора група
Број на извршител	7
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Толкува одреден број на улоги во претстави кои се на репертоарот на Театарот согласно репертоарската програма
Работни задачи	– Учествова на сите проби кои се определени и објавени со програмата на Театарот; – Индивидуално се подготвува и се јавува на пробите во закажаниот термин, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костумите; – Се стреми да го оствари ликот за кој однапред се договорил со режисерот и управата, без да употребува свои произволни измени во текстот и сл.; – Ги прифаќа сите уметнички задачи кои му се доделени, освен ако се договорил со режисерот и директорот за евентуални измени; – Учествова во изведбата на сите претстави и другите јавни настани според програмата на Театарот; – Индивидуално се труди да постигне високо професионално ниво на изведба на ликот од претставата. постојано се усовршува заради остварување на основната цел на Театарот за подигање и развој на културата.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	15. КУЛ 03 04 А05 011
Звање на работно место	Актер трета група
Назив на работно место	Актер трета група
Број на извршители	3
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Толкува одреден број на улоги во претстави кои се на репертоарот на Театарот согласно репертоарската програма
Работни задачи	– Учествова на сите проби кои се определени и објавени со програмата на Театарот; – Индивидуално се подготвува и се јавува на пробите во закажаниот термин, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костумите; – Се стреми да го оствари ликот за кој однапред се договорил со режисерот и управата, без да употребува свои произволни измени во текстот и сл.; – Ги прифаќа сите уметнички задачи кои му се доделени, освен ако се договорил со режисерот и директорот за евентуални измени; – Учествова во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; – Индивидуално се труди да постигне високо професионално ниво на изведба на ликот од претставата, постојано се усовршува заради остварување на основната цел на Театарот за подигање и развој на културата.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16. КУЛ 03 04 А06 001
Звање на работно место	Актер четврта група
Назив на работно место	Актер четврта група
Број на извршители	4
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Толкува одреден број на улоги во претстави кои се на репертоарот на Театарот согласно репертоарската програма
Работни задачи	— Учествува на сите проби кои се определени и објавени со програмата на Театарот; — Индивидуално се подготвува и се јавува на пробите во закажаниот термин, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костумите; — Се стреми да го оствари ликот за кој однапред се договорил со режисерот и управата, без да употребува свои произволни измени во текстот и сл.; — Ги прифаќа сите уметнички задачи кои му се доделени, освен ако се договорил со режисерот и директорот за евентуални измени; — Учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настани според програмата на Театарот; — Индивидуално се труди да постигне високо професионално ниво на изведба на ликот од претставата, постојано се усовршува заради остварување на основната цел на Театарот за подигање и развој на културата.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	17. КУЛ 03 04 Б01 002
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Самостојно како режисер подготвува неколку претстави за матичната сцена; – Му помага на директорот во уметничкото работење и учествува во изготвување на Репертоар за наредната година; – Ја следи целата драмска, домашна и светска литература и набавува драмската литература која е потребна за припремање на претставите; – Редовно ги следи сите проби и претстави и за постигнатото ниво на квалитет, реакции на гледачите и слично, организира анкети и проследува свое мислење до директорот и органот на управување; – Предлага режисери за претставите кои се усвоени со репертоарот и контактира со нив се до потпишувањето на договорот со нив; – Учествува во подготовките на информативен билтен за репертоарот и воопшто за целата креативна дејност на Театарот; – Ги следи сите претстави кои премиерно се подготвуваат на сцената на Театарот од надворешни режисери; – Редовно ги следи изведбите на претставите од тековниот репертоар и по потреба интервенира; – Врши и други работи согласно со Закон, Статутот на Театарот.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18. КУЛ 03 04 Б01 003
Звање на работно место	Костимограф
Назив на работно место	Костимограф
Број на извршител	1
Вид на образование	Инженерство и технологија; друго инженерство и технологија- Текстилно инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Го координира и организира целиот процес на работа во шивачката работилница; – Работи на костумско оформување на претставите – Се запознава со содржината на делото; – Комуницира со режисерот и останатите стручни лица во однос на идејната скица и концепција со цел да се постигне единственост на нивните гледишта; – Изработува идејни скици за костумите, чевлите, маските, фризури, шапки, бижутерија, и останати лични реквизити кои ги доставува на режисерот односно кореографот на одобрување; – Изработува изведбени скици во боја со сите неопходни детали проследени со текстовни упатства за нивна реализација; – Заедно со останатите стручни лица прави проценка на времето нужно за изработка на парчките, учествува во изнаоѓањето на најсоодветни решенија за изработка на парчките и им дава стручни упатства на работниците што се ангажирани во реализацијата на костимографијата и – По потреба учествува во набавките на сите материјали потребни во шивачката работилница.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	19. КУЛ 03 04 Б01 004
Звање на работно место	Сценограф
Назив на работно место	Сценограф
Број на извршители	2
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Се запознава и изработува содржината на делото – Се договара со режисерот односно кореографот за идејната концепција, стилот, просторните решенија и други прашања што се од интерес за единството на нивните гледања – Изработува изведбени скици со сите димензии и технички детали проследени со технички и текстовни упатства за нивна реализација, назначување на видот на материјалот од која опрема се изработува, доколку има посебни барања, по потреба приложува примероци на боја за сликарска изведба; – учествува во изнаоѓањето на најсоодветни технички решенија и им дава стручни напатствија на работниците што се ангажирани во реализацијата на неговата сценографија; – врши постојан надзор над изведбата на декоративната опрема, особено над уметничкиот квалитет на сликарското изведување и во одредени случаи зема учество во него; – при изработката на декоративната опрема по нацрти на гостувачки сценографии соработува со нив запознавајќи ги со специфичностите на сцената и со можностите на работилниците, дава појаснување на скиците и упатствата за нивното изведување (доколку гостувачкиот сценограф не е присутен) и учествува во изнаоѓање на соодветни решенија; – присуствува на сите проби со декор и светло и на генералните проби и – води грижа за естетскиот изглед на работните простории во Театарот, просторот околу новиот објект, рекламите, паноата, плакатите и останатите средства за реклама и дава свои предлози во таа насока.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	20. КУЛ 03 04 Б02 001
Звање на работно место	Драматург – асистент
Назив на работно место	Драматург – асистент
Број на извршителн	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика), Јазици и книжевности или Други хуманистички науки (етнологија и антропологија)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Му помага на директорот во уметничкото работење; – Учествува во проследувањето на целата драмска, домашна и светска литература; – Ја набавува драмската литература која е потребна за припремање на претставите; – Со свои предлози учествува во изготвувањето на Предлог-репертоар за наредната година која ја дава на директорот и на органот на управување; – Редовно ги следи сите проби и претстави и за постигнатото ниво на квалитет, реакции на гледачите и слично, организира анкети и проследува свое мислење до директорот и органот на управување; – Одржува редовни контакти со наставниците по македонски јазик односно од другите националности во однос на составувањето на репертоарот за младинската сцена и предлага претстави за ученици; – Повремено организира разговори со учениците за запознавање на дејноста – театар ; – Учествува на средбите со гледачите. – Учествува во подготовките на информативен билтен за репертоарот и воопшто за целата креативна дејност на Театарот; – Преведува драмски текстови од домашни и странски автори; – Ги следи сите претстави кои премиерно се подготвуваат на сцената на Театарот од надворешни режисери; – Редовно ги следи изведбите на претставите од тековниот репертоар и по потреба реагира со свои забелешки.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	21. КУЛ 03 04 Б01 001
Звање на работно место	Драматург
Назив на работно место	Драматург
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или јазици и книжевности
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Ја набавува драмската литература која е потребна за припремање на претставите; – Со свои предлози учествува во изготвувањето на Предлог-репертоар за наредната година која ја дава на директорот и на органот на управување; – Редовно ги следи сите проби и претстави и за постигнатото ниво на квалитет, реакции на гледачите и слично, организира анкети и проследува свое мислење до директорот и органот на управување; – Одржува редовни контакти со наставниците по македонски јазик односно од другите националности во однос на составувањето на репертоарот за младинската сцена и предлага претстави за ученици; – Повремено организира разговори со учениците за запознавање на дејноста – театар ; – Учествува на средбите со гледачите; – Учествува во подготовките на информативен билтен за репертоарот и воопшто за целата креативна дејност на Театарот; – Преведува драмски текстови од домашни и странски автори; – Редовно ги следи изведбите на претставите од тековниот репертоар и по потреба реагира со свои забелешки. – Пишува нови драмски текстови, кои ќе бидат поставени и изведувани на сцената на матичниот Театар и сценарија за манифестации на Театарот – Врши драматуршки интервенции на избраните текстови, пишува драмски дела и врши драматизација на литературни дела – Ја следи и собира информации за домашната и меѓународната театарска сцена, врши анализа на постоечкиот репертоар и воедно предлага нови текстови кои треба да бидат дел од репертоарот на Театарот – Ја контролира издавачката дејност на Театарот и учествува во истата, предлага да се оркупат понудените дела, да се порачаат списанија и други публикации, одговорен е за библиотеката на театарот и се грижи за поплнување на библиотечниот фонд за Театарот
Одговара г. ред	Директор

Реден број и шифра	22. КУЛ 03 04 Б02 002
Звање на работно место	Режисер – асистент
Назив на работно место	Режисер – асистент
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Му помага на директорот во уметничкото работење; – Ја следи целата драмска, домашна и светска литература; – Ја набавува драмската литература која е потребна за припремање на претставите; – Учествува во изготвување на Предлог-репертоар за наредната година која ја дава на директорот и на органот на управување; – Присуствува на сите проби и претстави; – Учествува во подготовките на информативен билтен за репертоарот и воопшто за целата креативна дејност на Театарот; – Ги следи сите претстави кои премиерно се подготвуваат на сцената на Театарот од надворешни режисери; – Самостојно како режисер подготвува неколку претстави за матичната сцена; – Редовно ги следи изведбите на претставите од тековниот репертоар и по потреба интервенира.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	23. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност – маркетинг, пропаганда и продажба
Назив на работно место	Стручен соработник во културата
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) т или средно умтеничко, музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Одржува контакти со надворешните соработници од други театри заради утврдување на ангажманите на актерите со цел за составување на тековниот репертоар; – Внесува промени на објавениот распоред за евентуално направени измени во распоредот на проби и претстави; – Организира прес конференции по повод нова премиера и во други случаи, согласно Планот за работа на Театарот; – Дежура на претстава; – Известува за секоја премиерна изведба во сите медиуми на територијата на државата, а по потреба и надвор од неа преку медиумите – Води прецизна евиденција за претставите на матичната сцена, како и надвор од неа (број на претстави, број на гледачи) – Собира статистички податоци за претставите и истите ги испраќа до Заводот за статистика – Соработува со училишта во градот и надвор од него.
Одговара 1. ред	Директор

Реден број и шифра	24. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност – музички соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметност (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко, музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– компонирање на музика за театарска претстава – следење на пробите и работа со актерите (ако тоа го бара проектот); – програмирање на музиката во студио – снимање на Voice over; – доколку музиката се изведува во живо, распишување на партитура (изработка од композиторот); – студиско снимање на музиката (во приватно студио); – монтирање на звук; – врши други работи согласно со неговата стручна подготовка.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	25. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско-музичка дејност – графички дизајнер
Назив на работно место	Стручен соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија: Електротехника, електроника и компјутерско инженерство или Друго инженерство и технологии (Графичко инженерство и дизајн) или средно умтеничко, музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Врши целосна примена до фаза на печатење на идејно решение на дизајнерот на програмата и плакатот; – Дава сопствен белег односно дизајн на плакатот и програмот/флаерот; – Врши стандардизација на формата и големината на плакатите и програмите; – Врши електронско архивирање на печатениот материјал; – Дизајнира и припрема веб презентации и – Предлага можности за развивање на дизајн студиоза креирање на мултимедијални ЦД.
Одговараат ред	Директор

Реден број и шифра	26. КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	Соработник за сценско-музичка дејност соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за сценско-музичка дејност Соработник во културата -- суфлер
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметност (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно уметничко, музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— 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 издначување на текстот меѓу неговиот примерок и примероците на секој актер посебно; — помага при подготвување на превод и титл на претставата и — 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	Директор

III. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	27. КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Технички раководител
Број на извршител	1
Вид на образование	Инженерство и технологија или средно техничко образование, средно стручно (техничко образование)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– 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 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; – 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 во – 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 1. ред	Директорот

Реден број и шифра	28. КУЛ 04 01 А01 007
Звање на работно место	Осветлител
Назив на работно место	Осветлител - Техничари за одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно образование -електротехничко
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Изработува и чита скициза распоред на светлосните тела – Менува бои и фиксира светлосни апарати за време на проби и претстави – Изработува електрични уреди за претставата – Изработка и одржување на електричната инсталација во Театарот – Поправка на електричната инсталација и апаратите и нивно одржување во исправна состојба – Ја изработува и одржува внатрешната електрична инсталација во театарот (во канцеларии, сала, фоаје, гримниорни, хали и сл.) – Води грижа за исправноста на апаратите со кои работи – Води грижа за економично штедење со материјалите и води евиденција за потрошниот материјал.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	29. КУЛ 04 01 А02 001
Звање на работно место	Одговорен столар
Назив на работно место	Одговорни сценски работници
Број на извршители	2
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничко образование)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– изработува дрвени предмети до нивното конечно оформување според дадените скици, нацрти и упатства; – изработува рамки за кулиси, спојници, орнаменти и професионални предмети од дрво; – изработува разни видови мебел од дрво и разни терени од дрвени подлоги; – ги врши сите поправки на декорот, мебелот и други предмети, како и сите столарски поправки во просториите на Театарот; – присуствува на проби кога ќе биде повикан; – изработува декор и други столарски предмети по скици добиени од сценографот; – учествува при првото поставување на декорот на сцената и ја објаснува технологијата на истото; – се грижи за исправноста на машините и апаратите и – води грижа за економично штедење на материјалите и води евиденција за потрошениот материјал.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	30. КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	декоратер
Назив на работно место	декоратер
Број на извршители	7
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка, економска, графичка струка)
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— врши мерење и растурање на декорот на сцената за проба и претстава според седмичниот план за работа и промени на декорот во текот на претставата — ракува со чиниите, нивно отплетување со контра-тежина, нивно осигурување, подмачкување, нитување и ротација — манипулира со завесите на сцената — поставува и демантира разни видови на завеси — разместува декор и подредува во превозни средства декор и друга декоративна опрема — дежура на проби и претстави — врши тапазирање на кулисите — врши и други работи по наредба на Син-мајсторот и техничкиот раководител, согласно со неговите стручни квалификации.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	31. КУЛ 04 01 A02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	7
Вид на образование	средно гимназиско образование или средно стручно образование (техничка, економска, графичка струка)
Други посебни услови	/
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно учествува во подготовката на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— непосредно раководи со сценските работници во сите фази на подготовка и одржување на пробите и претставите, како и промените во текот на претставите, одржување на сцена и нејзините уреди — Присуствува на сите проби на сцена (од почетните до генералните проби за совладување на сите особености и на секоја претстава) — Се грижи за правилното функционирање и одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцена и сл. — Се грижи за исправноста на опремата и дава предлог на техничкиот раководител за потребните поправки и обновување на истите, како и за навремено набавување на потрошниот материјал и алат — Прави распоред за учество на проби и претстави на сценските работници и составува дневник за тоа — Одржува контакт со сценограф, режисер и др. И во согласност со техничкиот раководител ги усогласува нивните барања со можностите на сцена — Се грижи за функционално складирање во магацинските простории — Одговорен е за товарење, транспорт и растоварање на декорот на претставите со кои Театарот гостува надвор од градот и за неговото одржување во исправна состојба
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	32. КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир - Одржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– врши контрола на влегување и излегување од објектот со право на привремено одземање на документ за идентификација; – ја упатува странката до местото каде оди; – одговорен е за сите клучеви од објектот, давајќи ги истите само со налог на овластено лице; – ја презема целата пратка од пошта Битола I и ја предава на техничкиот администратор на театарот и обратно; – за време на дежурство ги обиколува театарските простории и – врши курирска служба - пренос на службени документи до конкретното место.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	33. КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин - Одржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— ги набавува сите предмети, продукти, пијалаци и други артикли потребни за Театарот — се грижи за навремено набавување и снабдување со потребниот канцелариски и друг материјал — ги контролира резервите и се порамнува со сметководство — се грижи за правилно сместување на сите артикли со цел да се зачува квалитетот на истите — на вработените им ги предава потребните артикли за нормално одвивање на процесот на работа — се грижи за сите настанати дефекти и нивно отстранување — одговорен е за сите кусоци и вишоци по извршениот попис на крајот на годината — ги срамнува пристигнатите фактури од добавувачите со приемниците и благовремено ги доставува до надлежните служби за натамошна пресметка и книжење.
Одговара 1. ред	Технички раководител

Реден број и шифра	34. КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар - Одржување на објектите
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– ја одржува хигиената во просториите; – се грижи за редовно/секојдневно чистење на сите простории без исклучок; – ги чисти прозорците и останатите стаклени површини; – го чисти теписонот (рачно или машински); – ги одржува цвеќињата; – го чисти и одржува просторот околу објектот; – во административниот дел одржувачот на хигиена повремено подготвува и служи чај или кафе кај директорот, а повремено врши и курирски работи поврзани со носење и земање пратки во пошта; – одговорен е за целата хигиена во објектот и – врши и други работи кои произлегуваат од работното место.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	35. КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Работници на сценско-визуелни ефекти
Број на извршители	2
Вид на образование	средно стручно образование - електротехничко
Други посебни услови	Соодветни ХТЗ мерки
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Соработува со осветлителот за нормално функционирање на светлото за време на проба и претстава – Се грижи околу исправноста на инструментите со кои работи; – Се грижи за економично работење со материјалите и води евиденција за нивното трошење, како и нивно набавување – Води грижа за примена на ХТЗ мерки во својот сектор; – Врши и други работи непосредно поврзани со осветлувањето.
Одговара ч ред	Технички раководител

Реден број и шифра	36. КУЛ 04 05 А01 004
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работно место	Работници на сценско-визуелни ефекти
Број на извршители	2
Вид на образование	средно стручно образование – електротехничка струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– присуствува на сите проби, ги одбележува звучните ефекти, местата за почнување и завршување на музичкото траење на чиновите, паузите и сл; – за време на претставите и мизансценските проби е во кабината или во договор со режисерот на местото каде што е потребно; – ги врши сите звучни ефекти во претставата според дадени напатствија за работа; – води писмена евиденција за секоја претстава со назначување на тонските ефекти; – врши избор и преснимување на музичка нумера која е потребна за претставата (во договор со режисерот) и за други потреби на Театарот; – се грижи за стручно одржување на звучната техника навремено отстранување на сите дефекти.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	37. КУЛ 04 05 А01 006
Звање на работно место	Сликар и ликовен техничар
Назив на работно место	Работници на сценско-визуелни ефекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно уметничко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– Се грижи за рекламните паноа, плакати и останатите средства за рекламна публикација што ја издава театарот; – Предлага и изработува идејни решенија и ликовно ги обликува; – Кашира различни фигури и орнаменти кои се потребни за претставата; – Чита скици и нацрти; – Ликовно ги обликува кулисите, перспектите, реквизитите, мебелот, тапетите и друго; – Врши поправки и досликување на ситни предмети што се оштетени; – Присуствува на пробите на кои ќе биде поканет; – Учествува во театарското обликување на театарските простории, просторот околу неговите објекти, рекламните витрини и паноа и – Следи стручна литература и постојано ја унапредува работната постапка, изнаоѓа нови начини, средства и технолошки процес;
Одговара 1 ред	Технички раководител

Реден број и шифра	38. КУЛ 04 05 А01 007
Звање на работно место	Пиротехничар
Назив на работно место	Работници на сценско-визуелни ефекти
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно образование - електротехника струка
Други посебни услови	соодветна диплома за пиротехника и соодветни ХТЗ мерки
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— постанува по насоките на режисерот и сценографот во постигнување на одредени сценски ефекти, пиротехнички елементи и сл; — апаратите за пиротехника ги одржува во исправна состојба; — редовно набавува потребен материјал за пиротехнички ефекти; — врши и други работи кои се однесуваат на постигнување на исклучителни пиротехнички сценски ефекти во согласност со неговата оспособеност за тоа; — се грижи за соодветна примена на пиротехничките средства.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	39. КУЛ 04 05 Б01 003
Звање на работно место	Шивач
Назив на работно место	Работници за создавање и одржување на реквизита и фондисти на сценско уметнички установи
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови на да	курс за кројач, соодветни ХТЗ услови
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— крои, шије и изработува костуми и други предмети од шивачки карактер до нивно конечно оформување; — шије секаков вид на завеси, платна за обложување, драпери, килими, платна за постелување и др.; — пришива и патшива секаков вид на шапки, гајтани и панделки; — непосредно соработува со мајстор-кројачот и костимографот; — го складира и уредно го одржува фондусот заедно со шивачот-гардеробер; — за претставите со голем број учесници помага на пробите и претставите заедно со гардероберот; — присуствува на костимографските проби и ги извршува сите поправки на костумите и — изготвените костуми ги предава на гардероберот во уредна состојба.
Одговара в ред	Технички раководител

Реден број и шифра	40. КУЛ 04 05 Б01 004
Звање на работно место	Фризер
Назив на работно место	Работници за создавање и одржување на рејвизита и фондисти на сценско уметнички установи
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Курс за фризер, шминкер, соодветни ХТЗ услови
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— изработува женски и машки перики за претстави во договор со режисерот и костимогработ; — изработува бради, мустаќи, бакембарди, уметни, плетенки и ги одржува во чиста и уредна состојба; — присуствува на репетиции, на снимања, и на редовни претстави и ги опслужува актерите; — по потреба ги шминка актерите; — набавува шминка потребна за изведување на маски за актерите; — ја уредува и одржува шминката и сите средства во перикерско - фризерско - шминкерската работилница.
Одговара пред	Технички раководител

Реден број и шифра	41. КУЛ 04 05 Б01 008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Работници за создавање и одржување на реквизита и фондиети на сценско уметнички установи
Број на извршители	2
Вид на образование	средно техничко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	— 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 потребување 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 потребување 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 потребување на средства, материјали и опрема потребни за реквизитата.
Одговара 1 ред	Технички раководител

Реден број и шифра	42. КУЛ 04 05 В01 004
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Друго помошно-техничко лице
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во подготовка на сценски и музичко-сценски дела
Работни задачи	– ги презема готовите костуми од шивачите; – непосредно соработува со шивачот и ги извршува сите дадени упатства за работа; – го складира и уредно го одржува фондусот и одговара за него; – им помага на актерките односно актерите за време на проба или претставата во облекувањето на потребните костуми и други предмети; – ја подготвува гардеробата за репетиции и претстави и ги опслужува актерките / актерите; – ги пере, пегла костумите, зашива копчиња и сл.; – облеката за претставите секогаш ги одржува во чиста состојба; – работи со машината за перење и – дежура на претставите по претходно составен план.
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 работните места во НУ Народен театар-Битола бр. 01-256 од 15.09.2020

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерство за јавна администрација.

Бр. 01-486/2
30.07.2025.2025 година



Директор,
Васко Мавровски

Шифра	43. КУЛ 04 01 А03 001	41 04 01 502 001
Ниво	А3	
Звање	ВКВ работник за одржување на објекти	
Назив на работно место	Хаусмајстор	
Број на извршители	2	
Вид на образование	средно образование - техничко	
Други посебни услови	возачка дозвола "Б" категорија	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење поправки, замена или санирање на оштетени, дотраени или моментално нефункционални делови од водоводната, топлинската, електричната или санитарната инсталација во работните простории	
Работни задачи и обврски	— ги отстранува дефектите од водоводната, топлинската, електричната или санитарната инсталација во работните простории; — се грижи за исправноста и функционирањето на инвентарот во работните простории; — помага при пренесувањето на инвентарот во различни простории; — ги поправа и санира искршените прозорски стакла; — врши замена на светлосни уреди.	
Одговара пред	Технички раководител	



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Примено:	08.08.2025		
Службена заедница	Број	Прилог	Вредност
03	501	-	-

До: Национална установа Народен театар Битола

Архивски број: 09-3081/2

Датум: 08.08.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за внатрешна организација на Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/1 од 30.07.2025 година и на
2. Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/2 од 30.07.2025 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Национална установа Народен театар Битола, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/1 од 30.07.2025 година и на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/2 од 30.07.2025 година.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Ана Чубриноска
Согласен: Емилија Чукиќ
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Примено:	08.08.2025		
Систематизација	Број	Прилог	Вредност
03	501	-	-

До: Национална установа Народен театар Битола

Архивски број: 09-3081/2

Датум: 08.08.2025 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилникот за внатрешна организација на Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/1 од 30.07.2025 година и на
2. Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/2 од 30.07.2025 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Национална установа Народен театар Битола, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/1 од 30 .07.2025 година и на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Народен театар Битола, со архивски број 01-486/2 од 30 .07.2025 година.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Изработил: Ана Чубриноска
Согласен: Емилија Чукиќ
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар