

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став (2) од Законот за Културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/1998; 49/2003; 82/2005; 24/2007; 116/2010; 47/2001; 51/2011; 136/2012; 23/2013; 187/2013; 187/2013; 44/2014, 61/2015, 154/2015, 39/16 и 11/18) и член 127 од Колективниот договор за културата („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2020), Директорот на Национална Установа Центар за Култура „Иљо Антески Смок“-Тетово, на _____.2020 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во НУЦК „Иљо Антески
Смок“- Тетово

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица во Националната Установа Центар за Култура „Иљо Антески Смок“-Тетово, 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 Центар за Културата „Иљо Антески Смок“-Тетово се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУЦК „Иљо Антески Смок“-Тетово.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУЦК „Иљо Антески Смок“-Тетово е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 50 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУЦК. „Иљо Антески Смок“ - Тетово, од кои се пополнети 20 работни места.

Член 6

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

- Категорија Б – раководни административни службеници
 - Ниво Б2:
 - Раководител на сектор за административни, општи и правни работи, 1 извршител;
 - Раководител на сектор за материјално – финансиски работи и сметководство, 1 извршител;
 - Ниво Б4:
 - Раководител на одделение за административни, општи и правни работи, 1 извршител;
 - Раководител на одделение за човечки ресурси, 1 извршител;
 - Раководител на одделение за материјално – финансиско работење, маркетинг и односи со јавноста, 1 извршител;
 - Раководител на одделение за сметководство, 1 извршител.
- Категорија В - стручни административни службеници
 - Ниво В1:
 - Советник за административни, општи и правни работи, 1 извршител;
 - Советник технички секретар, 1 извршител;
 - Советник за информатички работи, 1 извршител;
 - Советник за материјално финансиско работење, 1 извршител;
 - Советник за маркетинг и односи со јавноста, 1 извршител;
 - Советник – главен книговодител, 1 извршител;
 - Советник – главен сметководител, 1 извршител.
 - Ниво В4:
 - Помлад соработник – технички секретар, 1 извршител;

- Помлад соработник за информатички работи, 1 извршител;
- Помлад соработник за човечки ресурси, 1 извршител;
- Помлад соработник за материјално – финансиско работење, 1 извршител;
- Помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста, 2 извршители;
- Помлад соработник книговодител, 1 извршител;
- Помлад соработник сметководител, 1 извршител.

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

- Ниво Г1:
 - Самостоен референт за административни работи, 1 извршител;
 - Самостоен референт за маркетинг и односи со јавноста, 1 извршител;
 - Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура, 1 извршител.
- Ниво Г4:
 - Помлад референт за административни, општи и правни работи, 1 извршител;
 - Помлад референт ликвидатор, 1 извршител;
 - Помлад референт за кадрово евиденција, 1 извршител.

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

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

- Ниво Б1:
 - Режиер, 1 извршител;
 - Сликар, 1 извршител;
 - Кореограф, 1 извршител.

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

- Ниво Г1:
 - Програмски раководител, 1 извршител;
 - Уметнички раководител, 1 извршител;
- Ниво Г2:
 - Стручен соработник за меѓународна соработка, 1 извршител;
- Ниво Г3:
 - Соработник за драмска дејност, 1 извршител;

- Соработник за литературна и издавачка дејност, 1 извршител;
 - Соработник за визуелни уметности, архитектура и дизајн, 1 извршител;
 - Соработник за музичка, музичко- сценска и фолклорна дејност, 1 извршител;
 - Соработник за филмска дејност, 1 извршител.
- Категорија Д – стручни соработници во заштитата на културното наследство:
- Ниво Д3:
 - Кустос, 2 извршители
- (2) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:
- Подгрупа 1 – технички лица за одржување на објектите и опремата:
- Категорија А – одржување на опремата
 - Ниво А1 - техничари за одржување – техничар
 - Електричар, 1 извршител
 - Категорија Б – одржување на објектите
 - Ниво Б2 - работници за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите:
 - Портир, 3 извршители.
 - Ниво Б3:
 - Хигиеничар, 3 извршители;
 - Парноложач, 1 извршител.
- Подгрупата 3 помошно - технички лица за превоз на лица и опрема
- Категорија А
 - Ниво А1:
 - Возач, 1 извршител.
 - Ниво А3:
 - Одговорен сценски работник, 1 извршител

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор, за Раководниот административен службеник од категорија Б се:

- стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување;
- работно искуство и тоа:
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
- за нивото 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;
- посебни работни компетенции за сите нивоа – активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- други посебни работни компетенции утврдени во Актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(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 административни службеници за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и;
- за нивото B4 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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- работно искуство, и тоа:
- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(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 административни службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно – стручни административни службеници од категоријата Г се:

- стручни квалификации:
- за сите нивоа – ниво на квалификациите V A 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 Г4 со или без работно искуство во структурата;
- посебни работни компетенции за сите нивоа

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со закон 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 структурата;
- за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со закон 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 структурата;
- за нивото Г3 до една година работно искуство во структурата.

Член 12

(2) Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од **Категорија Д** се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Д3 до една година работно искуство во структурата.

Член 13

- (1) Посебни услови утврдени со Закон за култура за **помошно – техничките** лица се:

Вработените во сите категории во подгрупите 1, 2, 3 и 5 треба да имаат:

- за нивоата А1 и А2 најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование,
- за нивоата Б1 и Б2 најмалку средно четиригодишно образование односно тригодишно средно образование и
- за нивоата А3 и Б3 најмалку основно образование.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУЦК „Иљо Антески-Смок“-Тетово

1. Сектор за административни, општи и правни работи
1.1. Одделение за административни, општи и правни работи
1.2. Одделение за човечки работи

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	1
Шифра	КУЛ 0102 Б02 001
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи.
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира работниот процес во другите оддели; - учествува во оценувањето на административните службеници; - подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на секторот и подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот; - следење и примена на законите и подзаконските акти; - подготвува решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања на согласности за јавни набавки, огласи за јавни набавки и тендерска документација, води евиденции на јавните набавки, изготвува договори за јавни набавки; - по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; - ги координира работите поврзани со новите

	вработувања, унапредување и превземање на нови вработени избор и разрешување на Директори на национални установи и на претседател и членови на управни одбори; - дава упатства за работа согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење и за изготвување на Планот за архивски знаци и упишување на управните предмети во уписниците; - учествува во формирање и изготвување на работни групи и комисии на установата и изготвува акти за овластување на потпис.
Одговара пред	Директорот

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	2
Шифра	КУЛ 0102 Б04 001
Ниво	Б4
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	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението за административни, општи и правни работи.
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели; - оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници; - подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања од делокругот на одделот;

	- следење и примена на законите и подзаконските акти; - учествува во подготовките и организацијата на Управниот одбор и стручниот колегиум на институцијата, присуствува на истите, води записници и се грижи за доставување на одлуки, заклучоци и други акти; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените; - подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и закуп и други видови договори; - изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења; - подготвува предлог -годишен план за вработувања и полугодишни извештаи за реализација на планот за вработувања; - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработени и престанок на вработување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, ССРД, АВРМ и други);
Одговара пред	Раководител на Сектор

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	3
Шифра	КУЛ 0102 В01 002
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во функција на законско оставрување на правата и обврските на административните државни службеници

Работни задачи	- самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна работа; - подготвува материјали кои содржат предлози на нацрти на прописи и акти, стручни анализи на прашања од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива; - ги следи и применува прописите од областа во која што работи; - дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници; - по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените; - врши работи во врска со подготовките на постапките за јавни набавки; - непосредно извршува правно-административни работи и дава стручно толкување на нормативните акти и законските прописи; - ја спроведува нормативната дејност на Установата, подготвува предлог-нацрти на нормативните акти на Установата и ги врши сите правни работи за Установата како правен субјект; - правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува директорот на Установата односно Управниот одбор.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	4
Шифра	КУЛ 0102 В01 001
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник технички секретар
Назив на работно место	Советник технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно, навремено и успешно да ги изврши работните задачи на неговата област.
Работни задачи	- ја води и координира работата со помлад референт-технички секретар; - врши одбирање на архивската граѓа, истата ја евидентира и ја чува; - води евиденција на печатите; - ја средува целокупната документација која се формира во одделението; - ја проследува и доставува потребната документацијата кај соодветните организациски делови; - води евиденција за досиејата на вработените; - врши аналитички работи поврзани со архивските, документационо-техничките и други административни и технички работи; - врши годишен опис и попис на архивскиот материјал; - ракува со печатите и со штембилите на институцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	5
Шифра	КУЛ 0102 В01 003
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика или Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Програмска и техничка логистика на информацискиот систем и ИТ поддршка на процесите од делокругот на работа на одделението.
Работни задачи	- учествува во изработка и реализација на проекти за

	програмска и техничка логистика за водење на информатичкиот систем; - ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на икт и ги оценува можностите за нивна примена во информатичкиот систем; - врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативни софтверски решенија кои се во употреба во дирекцијата; - обезбедува техничко одржување на компјутерската и друга технологија (компјутери, печатачи, скенери, аудио и видео и друга техничка опрема) и врши администрација, одржување, заштита и развој на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење (напојување, контрола на пристапи); - предлага програмски решенија за процесите кои се вршат во одделението; - дава постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (ms office) и други апликации; - учествува во работата на комисији и други работни тела од областа на ИКТ; - ја води и одржува веб-страницата на институцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	6
Шифра	КУЛ 0102 В04 005
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за технички секретар
Назив на работно место	Помлад соработник за технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација
Други посебни услови	

Работни цели	Навремено, законито и правилно извршување на сите работни задачи во врска со архивското работење на Центар за Култура - Тетово.
Работни задачи	- ја води архивата на НУЦК согласно законската регулатива за архивско работење; - прима и издава дописи и друга документација; - води книга за примените дописи; - ја води деловната книга; - врши прием и испраќање на пошта, достава на разни документи на локално ниво, како и обврски за копирање и набавка на разни материјали; - одржува телефонски врски и води потсетник за деловните врски на директорот на Установата; - подготвува годишен опис и попис на архивскиот материјал; - врши пријава и одјава на вработените, ги води и пополнува персоналните досиеја.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	7
Шифра	КУЛ 0102 В04 004
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, правилно и законито извршување на работните задачи во врска со информатичките работи и човечките ресурси.
Работни задачи	- менаџирање на електронскиот систем за човечки ресурси (ИСУЧР); - се грижи и го одржува оперативниот систем; - се грижи и ја одржува мрежата на компјутерите; - врши разни дизајни според предвидената годишна

	програма; - дава постојана техничка поддршка на вработените при користење на компјутерска технологија, користење на апликациите за канцелариско работење (ms office) и други апликации; - ја менаџира веб стараницата на институцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	8
Шифра	КУЛ 0102 Г01 001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт за административни работи
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (гимназиска, економска или правна струка)/ вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите во врска со административните работи
Работни задачи	- реализира административни прописи од областа на културата; - се грижи за извршување на донесените одлуки; - ги планира материјалите за објавување во службен весник и други јавни огласи; - помага на подготвување на сите видови на договори со кои установата настапува во правниот прометод областа на културата; - води евиденција и спрема информација до раководителот за реализирани и нереализирани програми од областа на културата, како и со трети лица по договори.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број	9
Шифра	КУЛ 0102 Г04 001
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт за правни работи
Назив на работно место	Помлад референт за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (гимназиска, економска или правна струка)/ вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите во врска со правните работи
Работни задачи	- ги припрема иницираните и предложените административни прописи од областа на културата; - ги припрема извршувањата на одлуките; - ги подготвува материјалите за објавување во службен весник и други јавни огласи; - ги подготвува сите видови на договори со кои установата настапува во правниот промет од областа на културата; - подготвува информација до раководителот за реализирани и нереализирани програми од областа на културата, како и со трети лица по договори.
Одговара пред	Раководител на Одделение

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	10
Шифра	КУЛ 0102 Б04 005
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	

Работни цели	Раководење со одделението и организирање, насочување и координирање на работата, вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на одделението.
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите одделенија; - оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници; - подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања од делокругот на одделението; - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечки ресурси; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените; - изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења од областа на управување со човечки ресурси; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - планира извештаи за реализација на плановите и програмите за работата на одделението; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат од областа на организациската структура, работните односи и работниот статус на вработените; - ја обезбедува организацијата на работата со која се создаваат услови за законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите во одделението и соработува со раководителите на сектори од аспект на поставеноста на човечките ресурси и остварувањето на нивните права и обврски.
Одговара пред	Раководител на Сектор

1. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ, ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	11
Шифра	КУЛ 0102 В04 008
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и квалитетно извршување на наједноставни работи и работни задачи поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи	- се грижи и е одговорен за применување на Статутот, правните спогодби и другите општи акти на НУЦК; - ги обавува сите работи од судска и правна работа; - изготвува сите видови на договори што НУЦК ги склучува со трети лица; - учествува во управувањето со човечките ресурси, ги води досиеата на вработените на НУЦК и ги изработува сите решенија во врска со правата и должностите, и по барање на истите им дава објаснување и потврди што се во врска со таа работа; - ги подготвува правните работи согласно со законските правила; - изготвува решенија за Годишни одмори и работни места; - се занимава со подготвувањето на извештаите за човечки ресурси.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство
2.1. Одделение за материјално-финансиско работење, маркетинг и односи со јавноста
2.2. Одделение за сметководство

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	12
Шифра	КУЛ 0102 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство
Назив на работно место	Раководител на Сектор за материјалнофинансиски работи и сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението за материјално-финансиско работење.
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели; - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; - контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот; - следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;

	- изготвува годишен план за јавните набавки и го следи неговото спроведување преку склучените договори за јавни набавки; - врши распоредување на работите и задачите на службеници во состав на одделението; - дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите службеници во одделението.
Одговара пред	Директорот

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	13
Шифра	КУЛ 0102 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално финансиско работење, маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението.
Работни задачи	- раководи со одделението, ги организира вработените во оделението за успешно вршење на работните задачи кои имаат финансиски импликации за годишната програма на установата; - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на материјално–финансиското работење; - врши контрола на приходите и расходите и на реализацијата на Годишната програмата; - подгототвување на извештаи за реализација на Годишната програма, следење на реализација на склучените договори со економските оператори ; - ги утврдува и спроведува маркетиншките планови и програми и проценка на реакцијата на пазарот на

	маркетиншката пропаганда - контрола и мерење на извршените активности и подготовка на извештаи; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава стручна помош и упатства за извршување, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - ја координира работата на организаторите на билети и ја следи нивната продажба.
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	14
Шифра	КУЛ 0102 В01 004
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно, ефикасно и квалитетно да ги спроведува работните задачи од одделение за материјално-финансиско работење, маркетинг и односи со јавноста.
Работни задачи	- спроведува најсложени извршни, статистички и други работи од материјално-финансиска природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководеен административен службеник и под надзор; - прибира информации податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други

	материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - учествува во изготвување на периодични и завршни сметки, месечни и годишни финансиски планови и извештаи, во подготовка на годишната програма на Установата и одделно за проектите; - води компјутерска евиденција за финансиското работење (конттирање и книжење на фактури, финансова картотека и друго стручно обработување на книговодствената документација); - врши пресметка и проверка на исплатата на хонорарните соработници по склучени договори и изготвување на налози и се грижи за навремено извршување на обврските на Установата; - обработува елаборати, записници и комисииски извештаи за набавување, расходување и други побарувања; - врши проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати; - водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго; - контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	15
Шифра	КУЛ 0102 В01 009
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавноста
Назив на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од областа на маркетинг и односи со јавноста.
Работни задачи	- ја планира и раководи со архивата на продукцијата на Центар за Култура; - ја короординира меѓународната соработка на Центар за Култура; - ја води комуникацијата со јавноста преку електронска и друг вид на пошта; - се грижи за рекламнo пропагандниот материјал да биде на најдобар начин презентирaн пред јавноста и организира прес конференции, изготвува протокол за премиери и манифестации; - спроведува усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско-балетската уметност и репертоарот на установата, - изготвува писмени анализи и информации во врска со истражувањето на афинитетите на публиката; - по потреба асистира при пречек и испраќање на публика; - присуствува и асистира при организирање и одржување на прес конференции; - учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	16
Шифра	КУЛ 0102 В04 002
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од областа на финансиското работење.
Работни задачи	- подготвува материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник; - спроведува рутински извршни, статистички и други работи од материјално-финансиска природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - подготвува информации и податоци на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - изготвува периодични и завршни сметки; месечни и годишни финансиски планови и извештаи, во подготовка на годишната програма на Установата и одделно за проектите; - подготвува пресметка и проверка на исплатата на хонорарните соработници по склучени договори и изготвување на налози и се грижи за навремено извршување на обврските на Установата; - подготвува елаборати, записници и комисииски извештаи за набавување, расходување и други побарувања; - подготвува проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати; - подготвува лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго; - контактира со банката, носи вирмански налози во

	банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	17
Шифра	КУЛ 0102 В04 009
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста
Назив на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Наука за јазикот (Лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на сите работи од областа на маркетинг и односи со јавност.
Работни задачи	- припрема работи за архивата на продукцијата на Центар за Култура; - припрема работи и документи за меѓународната соработка на Центар за Култура; - подготвува и ја контролира комуникацијата со јавноста преку електронска и друг вид на пошта; - подготвува рекламно пропагандниот материјал да биде на најдобар начин презентираан пред јавноста и организира прес конференции, изготвува протокол за премиери и манифестации; - спроведува усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско-балетската уметност и репертоарот на установата; - изготвува писмени анализи и информации во врска со истражувањето на афинитетите на публиката; - присуствува на претставите од репертоарот на установата; - по потреба асистира при пречек и испраќање на публика;

	- присуствува и асистира при организирање и одржување на прес конференции; - учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	18
Шифра	КУЛ 0102 Г01 007
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавноста
Назив на работно место	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно техничка конфекција, средно гимназија, правно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено и законито извршување на работите и работните задачи од областа на финансиското работење.
Работни задачи	- учествува во спроведувањето усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со реализирање на репертоарот на установата; - учествува во изготвувањето на извештаите од спроведените анализи; - присуствува на претставите од репертоарот на установата; - по потреба асистира при пречек и испраќање на публика; - учествува во организирање и одржување на прес конференции; - учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	
Реден број	19
Шифра	КУЛ 0102 Г04 005
Ниво	Г04
Звање на работно место	Помлад референт ликвидатор
Назив на работно место	Помлад референт ликвидатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно техничка конфекција, економско, правно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од областа на финансиското работење.
Работни задачи	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот; - учествува во оценувањето на административни службеници; - врши книжење на потрошени и издадени материјали од магацините во работилниците; - врз основа на оригинални листи за попис слага со пописната комисија за утврдување на залихата на материјалите; - издава месечни извештаи за потрошениот материјал; - соработува со магационерот и др. корисници на материјали; - се грижи и одговара за уредно чување на книговодствената евиденција до определениот законски рок; - пресметува персоналниот данок на доход, придонеси, даноци.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	20
Шифра	КУЛ 0102 Б04 002
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и квалитетно раководење со работите од надлежност на одделението.
Работни задачи	- врши контрола на главната книга, книга на приходи и расходи, книга на средствата, обврските и изворите на средствата, навлезни фактури и ситуации, на излезни фактури, на евиденцијата на основните средства и ситниот инвентар, на благајничките извештаи, на побарувања и обврски; - врши контрола на контирање и книжење врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, согласно закон; - го контролира материјалното работење; - усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; - контрола на пресметка и исплата на плати на вработените во Јавното претпријатие; - учествува во изготвување на годишна сметка и основни финансиски извештаи; - врши следење на дневни трансакции и приливи на сметките на Установата; - ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението.
Одговара пред	Раководител на Сектор

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	21
Шифра	КУЛ 0102 В01 005
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник-главен книговодител
Назив на работно место	Советник- главен книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно извршување на работни задачи во областа на книговодствените работи.
Работни задачи	- организација на работа во одделот, независно сметководство во согласност со важечките регулативи; - сметководство и усогласување на сметководствената документација; - подготовка на податоци и навремена подготовка на месечни, квартални и годишни извештаи за финансиски институции (даночна администрација, парична казна); - финансиски извештаи за управување и сопственици, знаење и следење на важечките закони и регулативи поврзани со финансии, книговодство и даноци; - сите други книговодствени и сметководствени активности; - консолидација на горенаведените работи во согласност со меѓународните книговодствени стандарди;
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	22
Шифра	КУЛ 0102 В01 006
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник-главен сметководител
Назив на работно место	Советник -главен сметководител
Број на извршители	1

Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно самостојно извршување на работни задачи во извршување на работите од областа на сметководствените работи.
Работни задачи	- контирање и книжење на финансиска и материјална документација на синтетички и аналитички сметки - проверка на веродостојноста документацијата; - пресметка на ДДВ и пополнување на пропишан образец; - соработка околу организација и вршење на попис; - пресметка на месечна обврска за данок на добивка со изготвување на образец и вирман за плаќање; - работење со евентуални инспекција и ревизија; - составување на извештаи за потребите на Државниот Завод за статистика; - изготвување на годишна сметка; - изготвување на месечни извештаи за работењето; - аналитичка евиденција на работењето по профитни центри; - пресметка на амортизација на основните средства
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	23
Шифра	КУЛ 0102 В04 006
Звање на работно место	Помлад соработник книговодител
Назив на работно место	Помлад соработник книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од областа на финансиското работење.
Работни задачи	- води книговодствени работи; - ја води постапката за Јавни Набавки;

	- доставува налози за уплата и исплата до банката; - изготвува платни списоци, води евиднција за платите, контактира со трезорска канцеларија; - ја води благајната на НУЦК и врши целокупно благајничко работење; - изготвува благајнички документи, списоци, и плати, детски додатоци и слично, статистички извештаи, подигање на бонови за лечење; - изготвува вирмански налози на придонесите за плата.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	24
Шифра	КУЛ 0102 В04 007
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник сметководител
Назив на работно место	Помлад соработник сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од областа на финансиското работење.
Работни задачи	- води дневник во која хронолошки се внесуваат финансиските промени, односно трансакции; - ги води настанатите приходи и другите приливи; - ги води расходите и другите одливи, како и на средствата, обврските и изворите на средства; - ги следи и укажува обврските спрема доверителите; - ги следи и укажува должниците; - книжи документации, ликвидира паричен промет.
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	25
Шифра	КУЛ 0102 Г01 002
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно:техничка конфекција, правно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите од неговата област.
Работни задачи	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа; - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот; - учествува во оценувањето на административни службеници; - врши книжење на потрошени и издадени материјали од магацините во работилниците; - врз основа на оригинални листи за попис слага со пописната комисија за утврдување на залихата на материјалите; - издава месечни извештаи за потрошениот материјал; - соработува со магационерот и др. корисници на материјали; - се грижи и одговара за уредно чување на книговодствената евиденција до определениот законски рок;
Одговара пред	Раководител на Одделение

2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број	26
Шифра	КУЛ 0102 Г04 007
Ниво	Г4
Звање на работно место	Помлад референт за кадрова евиденција
Назив на работно место	Помлад референт за кадрова евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно:техничка конфекција, правно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено извршување на работите во врска со кадровска евиденција.
Работни задачи	- проверува навремено и точно заминување на вработените во НУЦК; - управување и водење на евиденција на вработените и ажурирање на податоци; - имплементација и координација на активностите во врска со стекнување на нови вработени; - навремено водење евиденција и известување во врска со остварувањето на планот на НУЦК за културни настани; - ажурирање на записи и извештаи во врска со остварувањето на вработени; - навремено подготвување на известувања, следење и водење евиденција на годишните одмори.
Одговара пред	Раководител на Одделение

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	27
Шифра	КУЛ 0304 Г01 002
Ниво	Г1
Звање на работно место	Програмски раководител

Назив на работно место	Програмски раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) или средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Правилно и навремено да ги извршува работните задачи на програмскиот раководител.
Работни задачи	- ја планира, спроведува и координира годишната програма на НУЦК „Иљо Антески Смок“-Тетово; - се грижи за уметничкиот квалитет на програмата; - го припрема Годишниот календар на активности; - поднесува дневни брифинзи и ги подготвува програмските извештаи, периодични и финални; - ја осмислува годишната програма во соработка со Директорот; - го снабдува со информации Директорот, стручниот совет и Управниот Одбор; - врши координација на проекти и активностите од сите програми; - работи со Директорот, Управниот Одбор и на прегледување и наблудување на мисијата и развивањето на проекти и планови; - ја извршува утврдената политика на работа како и програмата која е одобрена од УО; - се грижи за континуитетот на програмите.
Одговара пред	Директорот

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	28
Шифра	КУЛ 0304 Б01 002
Ниво	Б1
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во врска со режијата.
Работни задачи	- го реализира изготвениот план на директорот, за културна програма; - отвара работни групи, и врши упис на членови за одржување на секторите кое го раководи; - ги реализира проектите по годишна програма на Министерството за Култура, како и сопствени проекти од областана културата; - предлага проекти до установата, односно до Директорот; - се грижи за подобрување на квалитетот на уметничкиот дел; - сегрижи и организира протокол за време на одржување на културните дејности, претстава, концерт, фестивал, манифестација идр.
Одговара пред	Програмскиот раководител

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	29
Шифра	КУЛ 0304 Г03 003
Ниво	ГЗ
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности/Средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи во врска со драмска дејност.
Работни задачи	- подготвување на претстави со актери аматери за деца и млади; - креирање студио на албански и македонски јазик; - креирање политики за издигнување свест кај

	младите; - креирање политики и планови за традиција на следење културни настани; - преку таргет групи креирање услови за понатамошно развивање на децата за продолжување на ова дејност на професионално уметничко ниво; - следење на разни театарски претстави преку редовниот репертоар на професионалниот театар и анализирање на истите; - следење на разни предавања за режисерска и актерска работа.
Одговара пред	Програмскиот раководител

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	30
Шифра	КУЛ 0304 Г03 002
Ниво	Г3
Звање на работно место	Соработник за литературна дејност
Назив на работно место	Соработник за литературна и издавачка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста, Наука за јазикот (лингвистика)/Средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од литературната дејност.
Работни задачи	- ја програмира и организира работата од областа на литературата и издавачката дејност; - ги остварува потребните контакти со авторите, издавачките и другите компетентни поединци и установи неопходни за реализација на пооделни проекти од областа на литературната дејност (промоции на книги, автори, уметнички и поетски вечери, книжевни портрети, трибини, дебати, предавање и слично); - организира промоции на книги;

	- организира, манифестации и фестивали од областа на литературата (поезија, проза, рецитирање и сл); - одговора за книжниот фонд на центарот и извршува административна работи од областа на библиотекарството; - го подготвува потребниот пропаганден материјал и ги информира средствата за јавно информирање со програмските содржини што треба да остварат; - за својата работа изготвува извештај претходната, и предлага програма за тековната година.
Одговара пред	Програмски раководител

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	31
Шифра	КУЛ 0304 Г03 001
Ниво	ГЗ
Звање на работно место	Соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работно место	Соработник за музичко,сценско-музичка дејност и фолклор
Број на извршители	1
Вид на образование	Музички уметности/Средно музичко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од сценско-музичка дејност.
Работни задачи	- ја програмира и организира севкупната активност од областа на музичката дејност; - контактира со музички уметници, можни учесници во музичките програми кои ќе се изведуваат, како и со музички ансамбли и установи од областа на музичкосценската дејност заради утврдување на програмите и условите под кои истите треба да се остварат во Центарот за култура; - благовремено обезбедува пропаганден материјал и ги

	известува средствата за јавно информирање за музичките настани што се организираат во Центарот за култура; - подготвува музика за драмски претстави и други настани кои бараат музички нумери; - пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста; - ја предлага годишната програма за работа од областа на сценско-музичката дејност во Установата; - предлага план за набавка на опрема и музички инструменти за успешно одвивање на оваа дејност, и самиот е задолжен и одговорен за истата; - се грижи за исправноста на инструменти; - за својата работа изготвува извештај за претходната, и предлага програма за тековната година.
Одговара пред	Програмски раководител

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДРАМСКА, ЛИТЕРАТУРНА, ИЗДАВАЧКА, МУЗИЧКА И ФОЛКЛОРНА ДЕЈНОСТ	
Реден број	32
Шифра	КУЛ 0304 Б01 009
Ниво	Б1
Звање на работно место	Кореограф
Назив на работно место	Кореограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено вршење на работните задачи од негова област.
Работни задачи	- кореографира оперски и балетски претставиод областа на класичниот и современиот балет; - асистира на кореографите домашни и гости; - кореографски ги одржува претставите од тековниот репертоар; - поставува нови кореографии;

	- присуствува на аудиции и врши проверка на балетски играчи наприправнички стаж.
Одговара пред	Програмски Раководител

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	33
Шифра	КУЛ 0304 Г01 001
Ниво	Г1
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност/Средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и одговорно организирање и координирање на извршување на работните задачи од неговата област.
Работни задачи	- Ја спроведува годишната програма на НУЦК „Иљо Антески Смок“-Тетово; - се грижи за уметничкиот квалитет на програмата; - поднесува дневни брифинзи и ги подготвува програмските извештаи, периодични и финални; - ја осмислува годишната програма во соработка со Директорот; - го снабдува со информации Директорот, стручниот совет и Управниот Одбор; - врши координација на проекти и активностите од сите програми; - ја извршува утврдената политика на работа како и програмата која е одобрена од УО; - се грижи за континуитетот на програмите.
Одговара пред	Директорот

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	34
Шифра	КУЛ 0304 Г03 005
Ниво	Г3
Звање на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност, Историја на уметност/Средно ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од визуелната уметност, дизајн и архитектура.
Работни задачи	- ги програмира содржините од ликовно-галериската дејност; - се грижи за создавање на услови за работа на ликовното студио, за распоред на работата, како и презентација на изработените дела; - во соработка со раководителот за реализација на програмата непосредно ги кординира сите активности сврзани со ликовно-галериската дејност; - работи на промовирање и афирмирање на матичното ликовно студио, како и други дела од афирмирани ликовни автори; - се грижи за ликовните експонати и дела на самата изложба и безбедноста за време на транспортот; - изготвува програма и извештај за својата работа за тековната година; - за својата работа изготвува извештај за претходната, и предлага програма за тековната година.
Одговара пред	Програмски раководител

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	35
Шифра	КУЛ 0304 Г02 008
	Г2
Звање на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика)/Средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи од областа на меѓународната соработка.
Работни задачи	- го реализира изготвениот план на програмскиот раководител, за културна програма; - ги реализира проектите по годишна програма на Министерството за Култура, како и сопствени проекти од областа на културата; - предлага проекти до установата, односно до програмскиот раководител; - се грижи за подобрување на квалитетот на уметничкиот дел; - се грижи и организира протокол за време на одржување на културните дејности, претстава, концерт, фестивал, манифестација идр.
Одговара пред	Уметнички Раководител

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	36
Шифра	КУЛ 0304 Б01 007
Ниво	Б1
Звање на работно место	Сликарь
Назив на работно место	Сликарь
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено вршење на работните задачи.
Работни задачи	- го реализира изготвениот план на директорот, за културна програма; - ги реализира проектите по годишна програма на Министерството за Култура, како и сопствени проекти од областа на културата; - предлага проекти до установата, односно до Директорот; - се грижи за подобрување на квалитетот на уметничкиот дел; - се грижи и организира протокол за време на одржување на културните дејности, претстава, концерт, фестивал, манифестација идр.
Одговара пред	Уметнички Раководител

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	37
Шифра	КУЛ 0304 Д03 002
Звање на работно место	Кустос
Назив на работно место	Кустос
Број на извршители	2
Вид на образование	Ликовна уметност
Посебни услови	
Работни цели	Изготвување и реализирање на проекти од областа на визуелни уметности, архитектура и дизајн.
Работни задачи	- подготвува проекти од дејноста на визуелни уметности, архитектура и дизајн; - подготвува дизајн за пропаганден материјал и каталози; - соработува и со другите дејности на установата во подготвување на дизајнирање на пропаганден материјал, дизајн на книги списанија и разни периодични и годишни извептаи на установата; - работи на подготвување на повремени изложби,

	организирани од установата, или изложби подржани од Годишна програма на Министерство за Култура; - по потреба или барање учествува и дава сугестии до организатори трети лица во подготвување на изложби и изложбен материјал; - ги обавува работите на ликовно обликување на припрема на каталозите, плакатите и публикацииите што ги издава установата; - ги подготвува потребните материјали за електронска презентација на активностите на установата во ILLUSTRATOR, IN DESIGN или PHOTOSHOP; - Соработува со печатницата и други фирми надвор од институцијата по потреба на работната задача која е зададена;
Одговара пред	Уметнички Раководител

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА, ФИЛМСКА ДЕЈНОСТ, ВИЗУЕЛНИ УМЕТНОСТИ, АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЈН	
Реден број	38
Шифра	КУЛ 0304 Г03 007
Ниво	Г3
Звање на работно место	Соработник за филмска дејност
Назив на работно место	Соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности /Средно гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорно и успешно вршење на работни задачи во врска со промоција, дистрибуција, и јавно прикажување на филмови се од јавен интерес.
Работни задачи	- поддршка на развојот на филмска и фотографска дејност; - континуирана поддршка на домашни филмови и проекти од национален интерес во филмска и сликарска дејност; - создавање на поволни услови за развој на филмска и фотографска инфраструктура;

	- заштита на публиката, особено на малолетна публика, преку категоризација на филмовите што се дистрибуираат и јавно се прикажуваат; - поддршка за издавање на книги и публикации за филмската дејност.
Одговара пред	Уметнички Раководител

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	39
Шифра	КУЛ 0401 A01 001
Ниво	A1
Звање на работно место	Електричар
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно електро техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги одржува електричните уреди и електричните инсталаци во Центар за Култура.
Работни задачи	- ги одржува електричните уреди и електрични инсталации во НУЦК; - се грижи за исправната состојба на осветлувањето во НУЦК; - се грижи за електро постројките во НУЦК; - се грижи за исправноста на електромоторите на лифтоот и ротацијата и нивно одржување; - се грижи за исправност на агрегатот; - ги следи и учествува во спроведувањето на Законските и подзаконските прописи за Превенција и исправување со кризна состојба на Установата.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	40
Шифра	КУЛ 0401 Б03 001
Ниво	Б3
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во Центар за Култура
Работни задачи	- работи во смени; - ги одржува и чисти просториите внатре и надвор во НУЦК; - се грижи за правилно ракување и рационална употреба на потрошните средства за хигиена и на уредите за хигиена (правосмукалка, машина за пререње и др.); - се придржува во работата на хигиено-техничката заштита (заштитни средства, облека, ракавици); - непосредно врши одржување на растенијата во внатрешноста на НУЦК.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	41
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 005
Ниво	Б2
Звање на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназија, хемиски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во Центар за Култура

Работни задачи	- работи во смени; - ги одржува и чисти просториите внатре и надвор во НУЦК; - се грижи за правилно ракување и рационална употреба на потрошните средства за хигиена и на уредите за хигиена (правосмукалка, машина за пререње и др.); - води сметка за чување на инвентарот на НУЦК и за просторот низ правилен начин на одржување и хигиена; - се придржува во работата на хигиено-техничката заштита (заштитни средства, облека, ракавици); - непосредно врши одржување на растенијата во внатрешноста на НУЦК.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	42
Шифра	КУЛ 0401 Б03 002
Ниво	Б3
Звање на работно место	Парноложач
Назив на работно место	Парноложач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно машинско, електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на парни котли во Центар за Култура
Работни задачи	- го одржува во исправна состојба парниот систем и по потреба го става во функција; - води сметка да не дојде до негово замрзнување и евентуално оштетување; - води посебна сметка за евиденција на потрошена нафта при затоплување, одделно секој ден (манифестација); - го одржува дворот во кругот на НУЦК- зеленилото и дрвените растенија, ги наводнува, коси, окројува и

	др.;
	- врши хаусмајсторски работи.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	43
Шифра	КУЛ 0403 А01 001
Ниво	А1
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: земјоделски техничар
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Правилно и навремено извршување на своити работни активности.
Работни задачи	- вози службено возило и се грижи за неговото одржување и техничката исправност; - се грижи за редовно сервисирање на возилото, за роковите за технички преглед и за регистрацијата на возилото; - врши превоз на функционерите, раководните работници и другите работници во органот за службени потреби; - води евиденција за одминатата километража и за потрошеното гориво; - врши доставки на итни пратки во градот.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	44
Шифра	КУЛ 0401 А03 007
Ниво	А3
Звање на работно место	Друг сценски работник

Назив на работно место	Одговорен сценски работник
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи од неговата област.
Работни задачи	- се грижи и ги складира музичките инструменти; - ги мести пултевите и инструментите за проби; - присуствува на сите проби и претстави во кои учествува оркестарот; - ги утоварува и истоварува предметите од претходните алинеи во случај на потреба од превоз; - ги пријавува на правната служба евентуалните оштетувања на инструментите и другата опрема; - присуствува на сите проби при што на инспекциентскиот примерок на делото ги забележува - појавата на изведувачите, звучните и светлосните ефекти, траење на чиновите и друго; - се грижи за техничката подготвеност на сценските проби; - се грижи за навремено отпочнување на претставата и ја води претставата соповикување на изведувачите за нивно излегување на сцена; - ги координира работите околу режиските, сценските и генералните проби; - ја координира работата на техниката во текот на пробите и претставите.
Одговара пред	Директорот

5. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА	
Реден број	45
Шифра	КУЛ 0401 Б02 002
Ниво	Б2
Звање на работно место	Портир

Назив на работно место	Портир
Број на извршители	3
Вид на образование	Средномашинскитехничар, угостителство, столар
Други посебни услови	
Работни цели	Чување на објектот и просториите на објектот.
Работни задачи	- работи во смени (втора и трета); - за време на дежурство во втора смена врши внатрешно и надворешно обезбедување на објектот и врши портирски работи, ги обслужува матичните форми со клучеви и простории и истите ги проверува; - ги врши сите работи на сцената, поставување на сценографија, демонтирање и складирање, звучникутии, кабли, микрофони, практикабли, столици, маси и се друго што е врзано за изведување во определена програмска содржина во голема и мала сала, фоаје и др; - непосредно врши редарска служба на сите манифестации во НУЦК, врши контрола на влезните билети и обезбедува безбеден проток на посетителите; - води грижа за Против пожарска заштита и за редот во салата, за време пред и по сценските изведби. Исто така е одговорен и за комуникација од салата со другите простории во НУЦК;
Одговара пред	Директорот

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 систематизација на работните места во Национална Установа Центар за Култура „Иљо Антески Смок“ - Тетово број 0101-122/1 од 09.07.2018 година.

Член 18

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

НУЦК „Иљо Антески-Смок“
В.Д. Директор,
Артан Арслани

Бр. /
година

ПРИЛОГ

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	КУЛ 0102 Б02 001	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи	1			
2.	КУЛ 0102 Б04 001	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи	1			
3.	КУЛ 0102 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1			
4.	КУЛ 0102 В01 001	Советник технички секретар	1			
5.	КУЛ 0102 В01 003	Советник за информатички работи	1			
6.	КУЛ 0102 В04 005	Помлад соработник технички секретар	1	1		
7.	КУЛ 0102 В04 004	Помлад соработник за информатички работи	1	1		
8.	КУЛ 0102 Г01 001	Самостоен референт за административни работи	1			
9.	КУЛ 0102 Г04 001	Помлад референт за правни работи	1	1		
10.	КУЛ 0102 Б04 005	Раководител на одделение за човечки ресурси	1			
11.	КУЛ 0102 В04 008	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1		
12.	КУЛ 0102 Б02 002	Раководител на Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство	1			
13.	КУЛ 0102 Б04 003	Раководител на одделение за материјално-финансиско работење	1			
14.	КУЛ 0102 В01 004	Советник за материјално-финансиско работење	1			
15.	КУЛ 0102 В01 009	Советник за маркетинг и односи со јавноста	1			
16.	КУЛ 0102 В04 002	Помлад соработник за материјално-финансиско	1	1		

		работење				
17.	КУЛ 0102 В04 009	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста	2	2		
18.	КУЛ 0102 Г01 007	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавноста	1			
19.	КУЛ 0102 Г04 005	Помлад референт ликвидатор	1	1		
20.	КУЛ 0102 Б04 002	Раководител на одделение за сметководство	1			
21.	КУЛ 0102 В01 005	Советник- главен книговодител	1			
22.	КУЛ 0102 В01 006	Советник - главен сметководител	1			
23.	КУЛ 0102 В04 006	Помлад соработник книговодител	1	1		
24.	КУЛ 0102 В04 007	Помлад соработник сметководител	1	1		
25.	КУЛ 0102 Г01 002	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура	1			
26.	КУЛ 0102 Г04 007	Помлад референт за кадрова евиденција	1	1		
27.	КУЛ 0304 Г01 002	Програмски раководител	1		1	
28.	КУЛ 0304 Б01 002	Режисер	1		1	
29.	КУЛ 0304 Г03 003	Соработник за драмска дејност	1			
30.	КУЛ 0304 Г03 002	Соработник за литературна и издавачка дејност	1			
31.	КУЛ 0304 Г03 001	Соработник за сценско-музичка дејност	1			
32.	КУЛ 0304 Б01 009	Кореограф	1			
33.	КУЛ 0304 Г01 001	Уметнички раководител	1			
34.	КУЛ 0304 Г03 005	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1			
35.	КУЛ 0304 Г02 008	Стручен соработник за меѓународна соработка	1		1	
36.	КУЛ 0304 Б01 007	Сликаp	1		1	
37.	КУЛ 0304 Д03002	Кустос	2			

38.	КУЛ 0304 Г03 007	Соработник за филмска дејност	1			
39.	КУЛ 0401 А01 001	Електричар	1			1
40.	КУЛ 0401 Б03 001	Хигиеничар	2			
41.	КУЛ 04 01 Б02 005	Друг работник за одржување на објектите	1			1
42.	КУЛ 0401 Б03 002	Парноложач	1			
43.	КУЛ 0403 А01 001	Возач	1			1
44.	КУЛ 0401 А03 007	Друг сценски работник	1			
45.	КУЛ 0401 Б02 002	Портир	3			3