



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА АЛБАНСКИ ТЕАТАР  
INSTITUCIONI NACIONAL TEATRI SHQIPTAR

Бр. 01-290/1

Датум: 02.09.2020 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, 27/16, 35/18, 198/18, и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5 од Законот за културата („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 - Одлука на Уставниот суд на РМ, У.бр.196/2007 од 16.1.2008 год., објавена во "Службен весник на Република Македонија" бр. 15/2008, а во врска со Колективниот договор за култура (Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 10/20), директорот на Националната установа Албански театар Скопје, на 02.09.2020 донесе:

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во**  
**Националната установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

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

**Член 2**

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

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје.

**Член 4**

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

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 88 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Албански Театар Скопје, од кои се пополнети 79 работни места.

### Член 6

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

- **категиорија Б – раководни административни службеници**

- Ниво Б2:

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

- **Категорија В стручни административни службеници**

- Ниво В1:

- советник за административни, општи и правни работи 1
- советник за информатички работи 1
- советник за материјално-финансиско работење 1

- Ниво В3:

- соработник за административни, општи и правни работи 1
- соработник за материјално-финансиско работење 1
- соработник за маркетинг и односи со јавноста 1
- соработник за документација 1

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

- Ниво Г1:

- самостоен референт за административни работи 1
- самостоен референт сметководител 1
- самостоен референт - главен благајник 1
- архивар 1

- Ниво Г3:

- референт благајник 1

- Ниво Г4:

- помлад референт благајник 1

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

- **Категорија А – уметници:**

- Ниво А1 - актер првенец ..... 3
- Ниво А3 - актер прва група ..... 5
- Ниво А4 - актер втора група ... 10
- Ниво А5 - актер трета група ...8
- Ниво А6 - актер четврта група... 8

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

- Ниво Б1:
- режисер 1
- сценограф 1
- друг уметнички соработник - лектор 1

- **Категорија В - стручни сценски работници**

- Ниво В1: - раководител на сцена 1
- Ниво В2:
- стручен сценски работник инженер 1
- стручен сценски работник инженер - одговорен манипулант 1

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

- Ниво Г3: соработници од областа на драмската дејност:
- соработник за драмска дејност - испициент 2
- суфлер 1

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

- **Подгрупа 1** - технички лица за одржување на објектите и опремата

**- Категорија А - одржување на опремата**

- Кат. А2 одговорни сценски работници:  
одговорен столар 1
- Кат. А3 сценски работници:  
декоратер 5

**- Категорија Б - одржување на објектите**

- Кат. Б1 работно место за прием на посетители во установи:  
билетопродавач 1
- друг работник за прием на посетители - шеф на сала 2
- Кат. Б2 работно место за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите:  
хаус - мајстор 1
- портир 1
- Кат. Б3  
- хигиеничар 5
- друг НКВ работник за одржување на објектите - градинар 1

- **Подгрупа 3** - помошно технички лица за превоз на лица и опремата

- Кат. А1  
- возач 1

- **Подгрупа 5** - други помошно-технички лица

**Категорија А**

- Кат. А1 работници за сценско-визуелни ефекти на сцена:
- светло мајстор 3
- тон мајстор 2

### **Категорија Б**

Кат. Б1 Работници за создавање и одржување на реквизитата и фондус:

- кројач 2
- шминкер 1
- перикер 1
- реквизитер 1
- друг работник за реквизита и фондус - одговорен гардеробер 1

### **Категорија В**

Кат. В1 општ работник:

- гардеробер 1

### **Член 7**

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

### **Член 8**

(1) Посебни услови утврдени со 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 нивото В3 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 В3 најмалку една година 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 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
  - 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 10

Посебни услови утврдени со закон 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 образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во структурата,

- за нивото А4 најмалку две години работно искуство во структурата, и
- за нивоата А5 и А6 до една година работно искуство во структурата.

#### **Член 11**

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:
  - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во структурата.

#### **Член 12**

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

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

#### **Член 13**

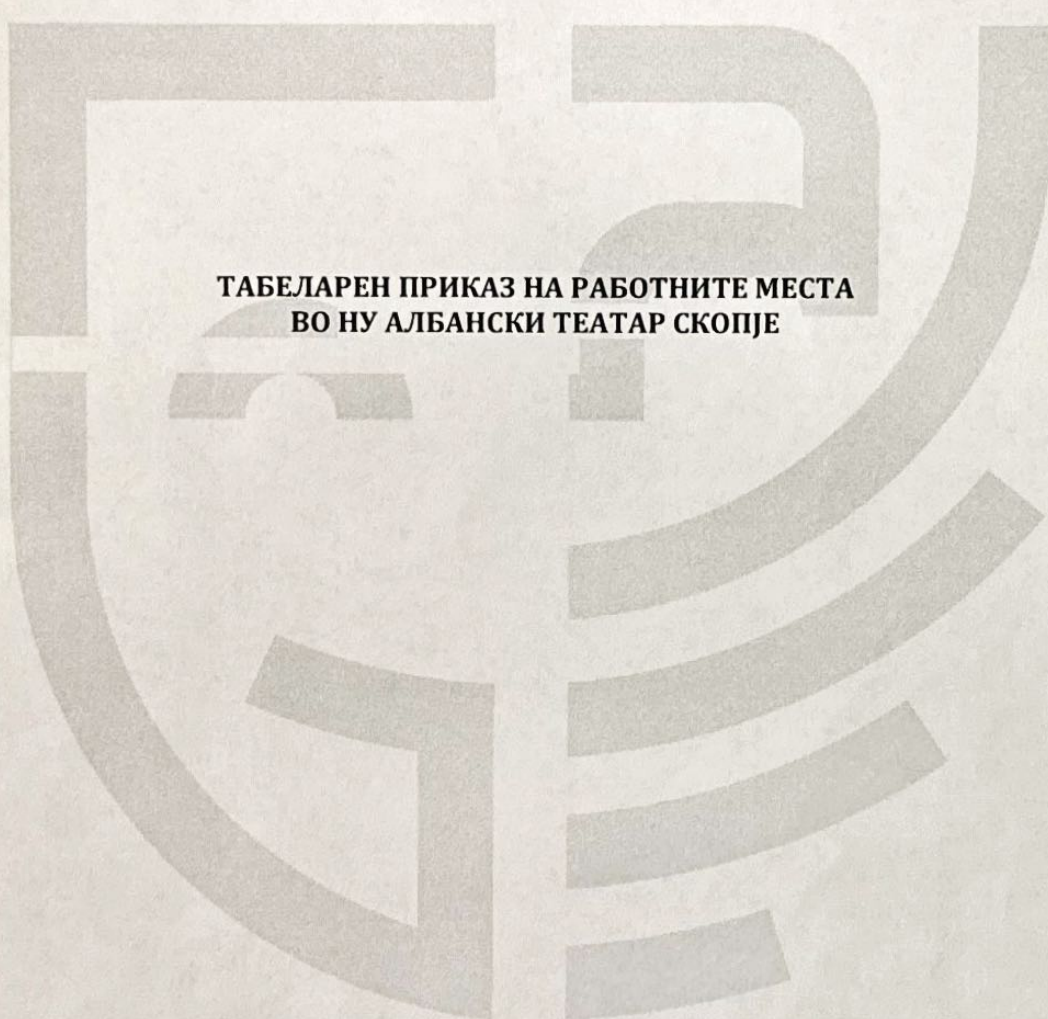
Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование за нивото Г3 завршено средно/високо образование;
- работно искуство за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата

#### **Член 14**

Посебни услови утврдени со закон 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, Б3 и В1 најмалку основно образование.



**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА  
ВО НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР СКОПЈЕ**

АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКТОР

Сектор, одделение	Сектор за административни, општи и правни работи
Реден број	1.
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; економски науки; организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето Театарот и останатите сектори и одделенија во рамките на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>Раководи со секторот, што опфаќа:</li> <li>- ја организира, насочува и координира работата на секторот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;</li> <li>- врши распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот;</li> <li>- управува со човечките ресурси;</li> <li>- дава стручна помош, совети и врши менторство на останатите службеници;</li> <li>- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот со кој раководи ;</li> <li>- врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници од секторот;</li> <li>- учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции;</li> <li>- врши подготовка на предлог-план, извештаи, иницијативи, мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на Театарот,</li> <li>- соработува со останатите раководители на сектори за реализација на програмата на Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	2.
Шифра	КУЛ 01 02 В01 004
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	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на материјални, финансиски и други работи од финансиска природа.
Работни задачи	<p>Самостојно врши материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа 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,</li> <li>- учествува во изготвување на периодични и завршни сметки; месечни и годишни финансиски планови и извештаи, во подготовка на годишната програма на Театарот и одделно за проектите;</li> <li>- води компјутерска евиденција за финансиското работење (контрање и книжење на фактури, финансова картотека и друго стручно обработување на книговодствената документација);</li> <li>- 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 Театарот;</li> <li>- обработува елаборати, записници и комисиски извештаи за набавување, расходување и други побарувања;</li> <li>- врши проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;</li> <li>- водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго;</li> <li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финански работи и сметководство
Реден број	3.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 002
Звање на работно место	Соработник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Соработник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки; организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на материјални, финансиски и други работи од финансиска природа.
Работни задачи	<p>Самостојно врши материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 Театарот;</li> <li>- пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување;</li> <li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот;</li> <li>- врши правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи; и книжење на паричните исправи во книгата на благајната;</li> <li>- врши уредно и ажурно водење на книгата на благајната заедно со паричните исправи;</li> <li>- врши исплата на разни сметки од благајничкиот максимум;</li> <li>- одговорен е за сите настанати кусоци во касата на Театарот;</li> <li>- ги подигнува сите парични издатоци од соодветната банка</li> <li>- врши проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;</li> <li>- водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго;</li> <li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	4.
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 003
Звање на работно место	Самостоен референт сметководител
Назив на работно место	Самостоен референт сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на материјално-финансиско работење.
Работни задачи	<p>Под надзор и контрола на раководителот на одделение за материјално-финансиско работење, врши рутински помошно-стручни работи од областа на финансиски работи, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвување периодични и завршни сметки;</li> <li>- учествува во изготвување месечни и годишни финансиски планови, извештаи и буџетска политика и учествува во подготовка на годишната програма на Театарот и одделно за проектите;</li> <li>- води компјутерска евиденција за финансиското работење (конттирање и книжење на фактури, финансова картотека и друго стручно обработување на книговодствената документација);</li> <li>- учествува во пресметка и исплата на хонорарните надоместоци по склучени договори;</li> <li>- учествува во обработка елаборати, записници и комисиски извештаи за набавување, расходување и други побарувања;</li> <li>- дава информации потребни за изработка на пописни листи на основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	5.
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на благајничко работење.
Работни задачи	<p>Под надзор и контрола на раководителот на одделение за материјално-финансиско работење, врши рутински помошно-стручни работи од областа на материјално-финансиски работи и статистиката, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;</li> <li>- ги води личните картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго;</li> <li>- изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување на РМ</li> <li>- пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување;</li> <li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот;</li> <li>- врши правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи; и книжење на паричните исправи во книгата на благајната;</li> <li>- врши уредно и ажурно водење на книгата на благајната заедно со паричните исправи;</li> <li>- врши навремено предавање на благајничкиот извештај со неговите прилози во сметководството за книжење;</li> <li>- прима и издава готовина, води книга за примените и издадени пари/касов извештај/ и документацијата ја предава на раководителот на одделение;</li> <li>- прима готовински средства собрани од билетопродавачите, и ги внесува на жиро сметката на Театарот;</li> <li>- врши исплата на разни сметки од благајничкиот максимум;</li> <li>- одговорен е за сите настанати кусоци во касата на Театарот;</li> <li>- ги подигнува сите парични издатоци од соодветната банка.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финански работи и сметководство
Реден број	6.
Шифра	КУЛ 01 01 Г03 006
Звање на работно место	Референт благајник
Назив на работно место	Референт благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/средно: гимназија; економско правна и трговска струка; козметичарско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Обавува магацинска и домаќинска работа во Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редовно води евиденција и врши набавка на сите потребни стоки за редовното и правилно одвивање на работата во Театарот;</li> <li>- врши набавка на канцелариски материјали за административниот оддел,</li> <li>- врши набавка на средства за одржување на хигиената на објектот и ја организира работата на хигиеничарите,</li> <li>- набавка на пијалоци и храна за послужување (репрезентација),</li> <li>- останати набавки по налог на одговорни лица.</li> <li>- учествува во набавка на материјали за изготвување на сценографија, костимографија и реквизита;</li> </ul> <p>Подготвува и извршува работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба (предизвикана од ризици и опасности кои можат да ги загрозат доброта, здравјето и животот на луѓето): земјотрес и ефекти предизвикани од нив, поплави, пожари, екстремни временски услови и слично,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување;</li> <li>- врши работи согласно Законот за управување со кризи и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност со нормативните и други акти на Театарот;</li> </ul> <p>Учествува при организација на премиери и останати настани во Театарот.</p>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финанско работење
Реден број	7.
Шифра	КУЛ 01 02 Г04 006
Звање на работно место	Помлад референт благајник
Назив на работно место	Помлад референт благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно:гимназија; економско правна и трговска струка; козметичарско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Обавува магаџинска и домаќинска работа во Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редовно води евиденција и врши набавка на сите потребни стоки за редовното и правилно одвивање на работата во Театарот;</li> <li>- врши набавка на канцелариски материјали за административниот оддел,</li> <li>- врши набавка на средства за одржување на хигиената на објектот и ја организира работата на хигиеничарите,</li> <li>- набавка на пијалоци и храна за послужување (репрезентација),</li> <li>- останати набавки по налог на одговорни лица.</li> <li>- учествува во набавка на материјали за изготвување на сценографија, костимографија и реквизита;</li> </ul> <p>Учествува при организација на премиери и останати настани во Театарот.</p>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за маркетинг и односи со јавност
Реден број	8.
Шифра	КУЛ 01 02 В01 003
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика ; драмски уметности
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од информатичка природа за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Самостојно врши работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тековно одржување на Веб адресите на институцијата;</li> <li>- презентација на информации релевантни за програмските активности на институцијата преку интернет;</li> <li>- изготвување на креативни решенија за Веб страниците на институцијата и поединечните проекти во програмската година - уредување на WEB страната на Театарот;</li> <li>- прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на WEB страната;</li> <li>- следење и архивирање на интернет објавите на и за Театарот;</li> <li>- работи што се однесуваат на реклама за објавување и презентирање на сопствените проекти;</li> <li>- активности поврзани со гостувања и учество на фестивали, водење на уредна видео документација за продукцијата, одржување на информатичката база на податоци и интернет страницата ;</li> <li>- следење на средствата за јавно информирање;</li> <li>- следење и анализа на јавното мислење;</li> <li>- вршење на други информативно-документациски работи кои произлегуваат од надлежноста на одделот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за маркетинг и односи со јавност
Реден број	9.
шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Звање на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика; драмски уметности
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа во однос на прибирање, евиденција, класификација и чување на печатените, аудио-визуелни и други записи на продукцијата.
Работни задачи	<p>Спроведување на рутински стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води уредна документација за продукцијата и одржување на базата на податоци – архивот на продукцијата на Театарот;</li> <li>- ја води архивската евиденција за одиграните претстави (учесници, подготовка, премиера, изведби, фестивали, гостувања, награди и сл.);</li> <li>- ја води архивската евиденција за актерите (бројот и ангажираноста во матични проекти, награди и сл.)</li> <li>- ја води евиденција за авторите на претставите;</li> <li>- ги прибира и архивира во хартиена и електронска верзија текстовите на претставите од матична продукција, како и друг вид на драматуршки материјал за потребите на матичната; продукција (од првобитен до финален текст и сите извршени преводи на истиот согласно потребите на театарот);</li> <li>- води грижа за печатениот и аудио-визуелен пропаганден материјал на претставите;</li> <li>- ги прибира, евидентира, класифицира и чува печатените и аудио-визуелни записи објавени во медиуми</li> <li>- изготвува извештаји од својот делокруг на работа.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за административни, општи и правни работи
Реден број	10.
шифра	КУЛ 01 02 В01 002
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;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува рутински стручни работи од областа административни, општи и правни работи; и прибирање на информации, вршење на стручни анализи и давање предлози за примена современ менаџмент со човекови ресурси и на законодавството во областа која ја покрива.
Работни задачи	<p>Самостојно врши стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор;</li> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа 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,</li> <li>- ја води општата и правна кореспонденција со другите институции;</li> <li>- учествува во управувањето со човечките ресурси</li> <li>- одговорен е за правилното водење на персоналните досиеја на вработените; врши спроведување на постапките за вработување; водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување;</li> <li>- изготвува решенија за правата и должностите на вработените по барање на директорот; водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците; изготвување решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство;</li> <li>- води записници на седниците на Управниот одбор и изготвува акти што ги донесува тој орган; по потреба дава правни совети на Управниот одбор, директорот и другите раководни работници;</li> <li>- изготвува договори за надворешните соработници врз основа на авторското право и други сродни права по барање на директорот, како и договори за другиот ангажиран кадар и друга потребна документација.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за административни, општи и правни работи
Реден број	11.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на јавните набавки.
Работни задачи	<p>Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа од јавните набавки, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа,</li> <li>- го подготвува планот за јавни набавки,</li> <li>- изготвува одлука за јавна набавка,</li> <li>- објавува огласот за јавна набавка,</li> <li>- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,</li> <li>- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,</li> <li>- ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН,</li> <li>- објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон,</li> <li>- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за административни, општи и правни работи
Реден број	12.
шифра	КУЛ 01 02 Г01 001
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	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на административни, општи и правни работи.
Работни задачи	<p>Под надзор и контрола на раководителот на одделението административни, општи и правни работи врши рутински помошно-стручни работи од областа, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во водење на општата и правна кореспонденција со другите институции;</li> <li>- учествува во управувањето со човечките ресурси, правилното водење на персоналните досиеја на вработените</li> <li>- учествува во спроведување на постапките за вработување</li> <li>- учествува во водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување;</li> <li>- учествува во изготвување на решенија за правата и должностите на вработените по барање на директорот;</li> <li>- учествува во водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците;</li> <li>- учествува во изготвување решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за општи работи
Реден број	13.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 012
Звање на работно место	Соработник за документација
Назив на работно место	Соработник за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевноста
Други посебни услови	Албански – македонски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи од информатичка природа за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Самостојно врши стручно-административни и други работи работи, што опфаќа превод од/на албански и македонски јазик, и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- превод, лекторирање и јазична редакција при изготвувањето на прописи и акти на Театарот;</li> <li>- превод и лекторирање на кореспонденцијата на Театарот;</li> <li>- превод и лекторирање на промотивниот материјал, соопштенијата и други записи за потребите на административниот сектор;</li> <li>- учествува во превод и лекторирање на материјали за уметничкиот сектор;</li> <li>- води регистар на преводите;</li> <li>- врши преводи за потребите на Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

Сектор, одделение	Одделение за општи работи
Реден број	14.
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 010
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на архивско работење.
Работни задачи	<p>Учествува во извршувањето на административно-технички, статистички и други работи од административна природа, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно врши најсложени помошно-стручни, информативно-документациони, административно-технички, статистички и други работи од областа на архивирање на податоци;</li> <li>- врши прием, прегледув и заведува документи/записи, пошта и останата кореспонденција на Театарот во деловодната книга и во интерните книги и нивно распоредување по одделенија;</li> <li>- заведува акти за испраќање, при што задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени; водење на книга за фактурите и договорите кои ги предава во сметководството;</li> <li>- ракува со печатите и штембилите, кои ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;</li> <li>- врши собирање и класификација на документи и податоци и чување на архивата на Театарот која треба да биде прегледана и во лесно достапна состојба според Планот на архивските знаци и листите на категории за чување;</li> <li>- на барање на вработените овозможува увид во архивкиот материјал по претходно одобрение на раководителот на одделението, односно секторот во кој е распореден вработениот;</li> <li>- подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

## ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	15.
Шифра	КУЛ 03 04 А01 002
Звање на работно место	Актер првенец
Назив на работно место	Актер првенец
Број на извршители	3
Вид на образование	Драмски уметности, (отсек актер)/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Врвни уметници кои придонесуваат за афирмација и творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени 40 успешни улоги (од кои 50% водечки или главни), добиени 5 стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/ културната дејност.  Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се исполнува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</li> <li>- доложен е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности;</li> <li>- ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект;</li> <li>- во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</li> <li>- учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот;</li> <li>- обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија АЗ
Реден број	16.
Шифра	КУЛ 03 04 А03 003
Звање на работно место	АКТЕР прва група
Назив на работно место	Актер прва група
Број на извршители	5
Вид на образование	Драмски уметности (отсек актер)/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Истакнати уметници кои со својот континуиран творечки ангажман се носители на репертоарот и од кои зависи афирмацијата на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот во последните 10 години. Актер кој на матичната сцена остварил најмалку 25 успешни улоги (од кои 50% големи или водечки улоги) кои се наградувани за својата работа со 3 стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/културната дејност.  Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</li> <li>- обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности;</li> <li>- ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект;</li> <li>- во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</li> <li>- учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот;</li> <li>- обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театрот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	17.
Шифра	КУЛ 03 04 А04 003
Звање на работно место	Актер втора група
Назив на работно место	Актер втора група
Број на извршители	10
Вид на образование	Драмски уметности (отсек актер) / средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Уметници кои со совето искуство и креативните можности придонесуваат за афирмација на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот во последните 10 години. Актер со остварени најмалку 20 успешни улоги, актери кои се редовно ангажирани во театрот и кои имаат добиено една стручна награда на домашни и меѓународни театарски фестивали и/или општествени признанија и награди од областа на театарската/културната дејност.  Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</li> <li>- обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- ги толкува сите доделени улоги и алтернатиции, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности;</li> <li>- ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект;</li> <li>- во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</li> <li>- учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот;</li> <li>- обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театрот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	18.
Шифра	КУЛ 03 04 А05 011
Звање на работно место	Актер трета група
Назив на работно место	Актер трета група
Број на извршители	8
Вид на образование	Драмски уметности (отсек актер)/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како особен придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот во последните 10 години. Актер со остварени најмалку 10 успешни улоги.  Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</li> <li>- обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- ги толкува сите доделени улоги и алтернатиции, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности;</li> <li>- ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект;</li> <li>- во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</li> <li>- учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот;</li> <li>- обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	19.
Шифра	КУЛ 03 04 А06 001
Звање на работно место	Актер четврта група
Назив на работно место	Актер четврта група
Број на извршители	8
Вид на образование	Драмски уметности (отсек актер)/ средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот.  Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција;</li> <li>- обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности;</li> <li>- ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект;</li> <li>- во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите;</li> <li>- учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот;</li> <li>- обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	20.
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 002
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности (отсек режија)
Други посебни услови	режирано најмалку 5 претстави
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се обврзува да режира најмалку една претстава во текот на четиригодишната програма на театарот, а во согласност со репертоарската програма на театарска сезона;</li> <li>- режисерски да ги доработи започнатите проекти кои поради непредвидливи работи се прекинати;</li> <li>- режисерски да ги дооформи претставите од дополнителната продукција на Театарот;</li> <li>- да се грижи за одржување на квалитетот на претставите на тековниот репертоар;</li> <li>- да се вклучи во дооформувањето на финансиската конструкција на проектите и да ги предвиди можните измени настанати од објективен и субјективен карактер;</li> <li>- ги следи сите театарски настани на домашната и меѓународната сцена и му дава предлози на уметничкиот раководител од стручен уметнички аспект;</li> <li>- ги следи сугестиите и инструкциите укажани од уметничкиот раководител;</li> <li>- дава мислење за унапредување на работата од уметничкиот сектор и учествува во идејно осмислување на пропагандата на Театарот и дава упатства за нејзиното реализирање; соработува, по потреба, во остварување на други обврски од уметничка природа;</li> <li>- присуствува на фестивали, семинари и останати настани за театарското творештво со цел внесување на новини во работата на Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	21.
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 004
Звање на работно место	Сценограф
Назив на работно место	Сценограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност; драмски уметности; архитектурата, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- во соработка со режисерот, директорот и уметничкиот раководител, врз основа на концептот на претставата по свои скици, односно скици на сценографот гостин ја реализира сценографијата и реквизитата на претставата;</li> <li>- ја организира и врши надзор на реализација на сценографија; одговорен е за уметничката функционалност и прилагодување на декорот во просторот во кој се изведува претставата и за исправноста на постоечкиот декор, при тоа врши поправки и адаптација на истиот;</li> <li>- прави предлог-пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните сценски елементи;</li> <li>- се грижи за невременото набавување на потребниот материјал и води сметка за економично штедење со материјалите како и евиденција на потрошениот материјал;</li> <li>- учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на сценографија и води евиденција за сите елементи на сценографијата и реквизита;</li> <li>- ги архивира сите скици и техничките цртежи од реализираните сценографии;</li> <li>- реализира сценографија за други настани на Театарот;</li> <li>- во случај на гостувања на други тетарски куќи и при други настани во Театарот обврзан е да учествува и помага.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	22.
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 010
Звање на работно место	Друг уметнички соработник
Назив на работно место	Лектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	лекторска лиценца за албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата од делокругот на лекторирањето на драмските дела и на останатиот материјал кој се објавува од страна на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лекторира преведени драмски дела, што се на програмата на Театарот.</li> <li>- присуствува на пробите на маса на мизансценските проби по потреба, на генералните проби и на претставите и врши лектура;</li> <li>- работи поединечно со актерите;</li> <li>- доставува мислење за работата на актерите во рамките на своите надлежности;</li> <li>- ја лекторира кореспонденцијата на Театарот,</li> <li>- лекторира пишани соопштенија, интервјуа и изјави за медиумите;</li> <li>- ги лекторира сите текстови кои треба да се објават на веб страната на Театарот, и на останатите интернет профили на Театарот;</li> <li>- одговорен е јазичната исправност на сиот објавен материјал на Театарот;</li> <li>- води евиденција за реализираните претстави и публикации на Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	23.
Шифра	КУЛ 03 04 В01 001
Звање на работно место	Раководител на сцена
Назив на работно место	Раководител на сцена
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, машинство, драмска уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<p>Раководи со помошно-техничкиот кадар за сценско-визуелни ефекти на сцена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води грижа 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- го следи текот на пробите и претставите и поднесува писмен извештај до техничкиот и уметничкиот раководител за евентуални грешки; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното до надреденото лице;</li> <li>- врши оценување на кадарот за сценско-визуелни ефекти на сцена, кадарот за создавање и одржување на реквизита и фондуци и други стручни сценски работници ; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции;</li> <li>- води детална евиденција за целата сценска опрема; по пријава од страна на вработените кои раководат со одредената опрема за евентуални оштетувања, недостатоци и слично на опремата презема мерки за поправки, односно набавка на нова опрема;</li> <li>- дава предлог за потребниот кадар за секоја претстава посебно, и ги усогласува потребите и можностите за истото при гостувања вон матичната сцена;</li> <li>- врши оценување на вработените од непосредно и пониското ниво; и учествува во оценување на останати вработени во својата институција и на вработени и во други институции;</li> <li>- при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и обезбеди логистика за реализација на настанот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	24.
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство; електротехника, електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<p>Одговорен е сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите;</li> <li>- учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди и опрема за сценска технологија;</li> <li>- обезбедување сигурност, точност и употребливост на сценските ефекти;</li> <li>- учествува во планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;</li> <li>- учествува во мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци;</li> <li>- се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго;</li> <li>- води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителот на сцена за потребните поправки и обнова;</li> <li>- контактира со сценографот, режисерот, и други и во согласност со раководителот на сцена ги ускладува нивните барања со можностите на сцената;</li> <li>- присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сцена

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	25.
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер - Одговорен манипулант
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство; електротехника, електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за програмирање и одржување на сценската технологија:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши планирање, избор, имплементација и одржување на мрежни уреди, сервери, персонални компјутери за потребите на сцената;</li> <li>- врши обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;</li> <li>- врши планирање, избор, имплементација и одржување на уреди за ИТ сигурност и сите други работи поврзани со ИТ сигурност;</li> <li>- врши планирање, избор, инсталација и одржување на софтверски компоненти за потребите на сцената;</li> <li>- врши планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;</li> <li>- врши мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци.</li> <li>- се грижи сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата;</li> <li>- присуствува на сите проби на големата и мала сцена (од почетните мизансценски до генерални проби) за совладување на сите особености на претставите;</li> <li>- се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго;</li> <li>- води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителот на сцена за потребните поправки и обнова;</li> <li>- контактира со сценографот, режисерот, и други и во согласност со раководителот на сцена ги ускладува нивните барања со можностите на сцената.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сцена

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	26.
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност – Испициент
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо: драмски уметности, наука за книжевноста / средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на навремено и точно одржување на пробите прикажување на претставите.
Работни задачи	<p>Ја води претставата и им посветува внимание на сите технички служби за промените на сцената:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- во текот на подготовките на претставата обврзан е да присуствува при поставувањето на светлото и да ги забележи светлосните, тонски и видео знакови во својот текст, а во текот на пробите преку интерните средства за комуникација го води светлото, тонот и проекцијата;</li> <li>- го проверува доаѓањето на сите изведувачи;</li> <li>- соработува со сценографот, костимографот, режисерот, раководителот на сцена и останатите одговорни лица за техничките детали пред почетокот на пробите;</li> <li>- во текот на пробите и претставите ги повикува актерите на сцена; ја организира работата и обезбедува дисциплина за време на пробите и претставите; и ја усогласува работата на сите служби на сцената во текот на пробите и претставите; и проверува дали сцената спремна за проба или претстава;</li> <li>- води испициентски дневник со прецизна евиденција за присутноста на актерите и соработниците; го евидентира траењето на пробите и претставите; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното;</li> <li>- ја превзема претставата на генералната проба и самостојно ја води; обврзан е да ги известува глумците и техниката за промени кои не се во планот за работа; исклучително и единствено е надлежен за давање знак за почеток на претставата во координација со шефот на салата;</li> <li>- при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и помага.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на сцена

Сектор, одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	27.
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 010
Звање на работно место	Суфлер
Назив на работно место	Суфлер
Број на извршители	1
Вид на образование	високо: драмски уметности, наука за книжевноста / средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, односно навремено и точно суфлирање на текст за квалитетно прикажување на претставите
Работни задачи	Врши суфлерска работа во текот на претставите: - присуствува и активно учествува на пробите и претставите; - во текот на подготовките на претставата ги внесува режисерските интервенции во делото; - чува примероци од оригиналното дело и од конечниот текст со сите штрихови, лекторски и други исправки од процесот на работа; - посебно се грижи за изедначување на текстот меѓу неговиот примерок и примероците на секој актер посебно; - помага при подготвување на превод и титл на претставата; - по потреба поднесува извештај за совладувањето на текстот од страна на актерите; во текот на пробите и претставите ги следи актерите и во случај на потреба им суфлира текст.
Одговара пред	Раководителот на сцена

**ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	28.
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 004
Звање на работно место	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби
Назив на работно место	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби
Број на извршители	1
Вид на образование	електротехника; електромашинство; архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дава совети на Директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа;</li> <li>- одговорен е за севкупната функционалност на објектот и опремата на установата; одлучува за барањата на уметничкиот сектор од сценско –технички аспект; раководи со помошно-техничкиот сектор и дава упатства на другите стручни сценски работници; врз основа на програмата и планот на работа во Театарот, прави и одредува распоред на работниците и води дневник за истото, прави и одредува редослед на работите во работилниците при изработка на опрема за одредена претстава и учествува во организација и координирање на работата на сите служби што учествуваат во набавка и изработка на декор, мебел, реквизита, костими, перики и друго.</li> <li>- во соработка со директорот, режисерот, сценографот, и костимографот ги ускладува потребите со можностите на работилниците;</li> <li>- води грижа сцената на Театарот да биде во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата;</li> <li>- врши оценување на кадарот за сценско-визуелни ефекти на сцена, кадарот за создавање и одржување на реквизита и фондуци и други стручни сценски работници ; учествува во оценување на останати вработени во Театарот и на вработени и во други институции;</li> <li>- води детална евиденција за целата сценска опрема; по пријава од страна на вработените кои раководат со одредената опрема за евентуални оштетувања, недостатоци и слично на опремата презема мерки за поправки, односно набавка на нова опрема;</li> <li>- одлучува за потребниот кадар за секоја претстава посебно, и ги усогласува потребите и можностите за истото при гостувања вон матичната сцена.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	29.
Шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Положен возачки испит „Б“ категорија.
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи.
Работни задачи	<p>Управува со патничко моторно возило и се грижи за исправноста, хигиената и опремата на возилото:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доставува службена документација за Театарот;</li> <li>- секојдневно ја носи и ја разнесува поштата кон и од установата;</li> <li>- врши превоз на работници/соработници на Театарот по службена работа во градот и надвор од градот, врз основа на налог издаден од директорот или раководителите на сектор;</li> <li>- врши превоз на предмети, материјали и слично од местото на набавувањето до Театарот;</li> <li>- врши превоз на декор и други материјали од работилниците до Театарот;</li> <li>- води евиденција за поминати километри и за потрошено гориво;</li> <li>- врши работи за техничко одржување на возилото и должен е да го одржува довереното возило во техничка исправност и готовност за пат;</li> <li>- одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата на возилото и останатите документи на возилото потребни за процесот на работа;</li> <li>- врши тековни поправки на возилото кој е во доменот на неговите можности и квалификации и пријавува навремено за кваровите и недостатоците на возилото.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	30.
Шифра	КУЛ 04 01 А02 001
Звање на работно место	Одговорен столар
Назив на работно место	Одговорен столар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: дрвопреработувачка струка; гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за изработка на елементи за сценографија на претставите и други столарски производи за потребите на Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по налог на сценографот, режисерот и други одговорни лица во процесот на подготвување на претставата изработува дрвени предмети според дадените скици и нацрти и упатства;</li> <li>- изработува рамки за кулиси, спојници, орнаменти, и профилисани предмети од дрво;</li> <li>- изработува намештај и дрвени подлоги;</li> <li>- ги врши сите поправки на декор, намештај и други предмети, како и сите столарски поправки во просториите на Театарот;</li> <li>- учествува при поправки од поголем обем на зградата, опремата, инсталациите и слично;</li> <li>- дава предлог- пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните сценски елементи, намештај или поправки на истите;</li> <li>- се грижи за невременото набавување на потрошен материјал и алат;</li> <li>- води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал; учествува во набавката на потребниот материјал за столарски работи;</li> <li>- присуствува на проби на кои ќе биде повикан;</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	31.
Шифра	КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер
Број на извршители	5
Вид на образование	Најмалку основно образование
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>По налог на одговорниот декоратер врши работи за поставување, растурање, товарење и истовар на сите елементи потребни за изведување на претставите и останата програма во Театарот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- го поставува декорот и врши промени во текот на претставата;</li> <li>- врши фарбање на кулисите, подот и останатите делови и предмети на сцената; врши прикачување на платното и друг материјал на кулисите; манипулира со завесите на сцената;</li> <li>- при гостувања вон матичната сцена го изнесува и внесува декорот (сценските елементи, сандаците со гардероба, реквизита, тонската и светлосна опрема, како и останатите елементи врзани со претставата);</li> <li>- врши работи од својот делокруг во случај на гостување на останати театри и при останати настани на матичната сцена;</li> <li>- внесува и изнесува помошни седишта за претстави, проби, и други настани во Театарот;</li> <li>- води сметка за сместување на декорот во магацин; врши помошно-технички работи поврзани со пробите и изведувањето на претставите и поправките на мебелот и сценографијата;</li> <li>- одговорен е за правилно и внимателно ракување со средствата за работа и врши преместување на инвентарот на Театарот;</li> <li>- врши преместување на инвентарот на Театарот;</li> <li>- води сметка за уредноста на просторијата за одмор на помошно-техничките служби;</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	32.
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Врши продажба на билети за претставите што се на репертоарот на Театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подига на реверс билети за претставите од одговорните лица;</li> <li>- на крајот од работното време на втората смена, изготвува извештај за продадените билети на каса и дава информација до одделението за маркетинг за реализираниот приход од вечерната претстава;</li> <li>- секојдневно се отчитува, ги предава на благајникот на Театарот средствата од продадените билети на каса,</li> <li>- дава информации по телефон и усно на купувачите на билети за почетокот и завршетокот на претставите и за репертоарот на Театарот;</li> <li>- редовно е во контакт со одделението за маркетинг;</li> <li>- учествува во организирање на премиери и останати настани во Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раковител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	33.
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Шеф на сала
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е салонот, фоајето и останатите простории во кои се движи публиката да бидат чисти и уредни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редовно ги проверува просториите во кои се движи публиката;</li> <li>- врши контрола на влезните билети и ги пушта посетителите во фоајето;</li> <li>- не дозволува пуштање во салонот на публика на помала возраст од таа за која е наменета претставата;</li> <li>- пред да почне претставата и во време на паузите на претставата постојано е во контакт со испициентот на претставата за навремено почнување на претставата;</li> <li>- одговорен е за редот и дисциплината во салонот на Театарот пред и додека трае претставата и се грижи во и надвор од салонот да биде тишина како би можела претставата нормално да се одвива;</li> <li>- по завршување на претставата проверува дали некој од публиката изгубил или заборавил некој предмет и доколку најде некој предмет лично тој го прибира за да биде доставен на оној што го изгубил.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	34.
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус-мајстор
Назив на работно место	Хаус-мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: електро/машинска струка; гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	Одговорен е за исправноста на инвентарот, опремата и инсталациите на Театарот: - врши редовни контроли на просториите на Театарот; - врши поправки и санација на зградата, опремата, инсталациите и слично; - се грижи за исправноста на водоводната инсталација и канализација; - се грижи за исправноста на санитарните јазли; - се грижи и врши поправка на прозорците, вратите и други слични поправки и работи; - се грижи за исправноста на осветлувањето во и околу објектот и врши редовна замена на расветните тела во просториите; - се грижи за одржување на машините и алатите; - учествува во пренесувањето, сместувањето и разместувањето на намештајот и другата опрема.
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор,
Реден број	35.
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: гимназија; економско правна и трговска струка; занаетчиско
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Се грижи за уредно пропуштање на работниците и странките во дворот и просториите на Театарот по налог и упатство на раководителот на сектор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата;</li> <li>- се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар и во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните органи во градот;</li> <li>- при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување;</li> <li>- ги обиколува театарските простории и зградата на Театарот, а во време на дежурство ги набљудува камерите на мониторот за видеонадзор на објектот и презема соодветни дејствија во случај на несакани состојби;</li> <li>- се грижи за мирот и редот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите дежура во сала, фоаје и на сцена и се грижи за мирот и редот во нив и евентуални оштетувања и пожари.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	36.
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	5
Вид на образование	Најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за хигиената во просториите на Театарот: административни простории, сцена, сала, фоаје, ходници, гримиорни, апартмани, работилници, магацини, влезот пред Театарот и друго (мете, брише прашина, ги полира подните површини, го чисти инвентарот, ја пере постелнината од апартманите, пере и чисти останати предмети и ткаенини на театарот и друго),</li> <li>- врши месечно генерално чистење на целата зграда по одреден распоред на работа со останатите хигиеничари,</li> <li>- веднаш ги пријавува до техничкиот раководител за одржување на објектот, сите кварови и недостатоци во зградата,</li> <li>- благовремено врши требување за потрошниот материјал,</li> <li>- се грижи за апаратите, машините и опремата со која работи и навременото пријавува квар или недостатоци на истата,</li> <li>- води сметка за економично штедење со материјалите.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	37.
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 003
Звање на работно место	Друг НКВ работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за зелените површини на дворното место на Театарот;</li> <li>- се грижи за растенијата во зградата на Театарот;</li> <li>- ја одржува хигиената во дворот на театарот;</li> <li>- рачно ги чисти зелените површини и останатиот дел од дворното место;</li> <li>- машински и рачно ја коси тревата и ги сече неуредните гранки на дрвјата;</li> <li>- во зимски услови редовно го чисти снегот од стазите околу Театарот;</li> <li>- веднаш ги пријавува до Техничкиот раководител сите кварови и недостатоци кои ќе ги забележи во текот на работата;</li> <li>- благовремено врши требовање за потрошниот материјал;</li> <li>- се грижи за апаратите, машините и опремата со која работи и навременото пријавува квар или недостатоци на истите;</li> <li>- води сметка за економично штедење со материјалите;</li> <li>- врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност со општите и други акти на Театарот.</li> <li>- ги пријавува лицата кои ги загадуваат и уништуваат зелените површини во Театарот и во дворот;</li> <li>- врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност со општите и други акти на Театарот.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	38.
Шифра	КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Светло мајстор
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно: електро струка; гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за квалитетот на осветлувањето на генералните проби, репризите и гостувањата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по налог на режисерот или раководителот н сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени;</li> <li>- го води осветлувањето низ претставите, управува со опремата и ги менува светлосните знакови според упатставата на испициентот или самостојно;</li> <li>- на гостувањата го поставува осветлувањето според условите, а по светлосните скици и шеми на претставата;</li> <li>- при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема и во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу осветлувањето;</li> <li>- врши монтажа и демонтажа на расветните тела;</li> <li>- редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата;</li> <li>- благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на светлосниот парк;</li> <li>- води евиденција за потрошениот материјал и благовремено пријавува кварови и недостатоци на опремата;</li> <li>- води сметка за исправност на апаратите со кои работи и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	39.
Шифра	КУЛ 04 05 А01 004
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работно место	Тон мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно: музичка струка; гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за опслужување на сцената за звучни ефекти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по налог на режисерот или раководителот на сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени;</li> <li>- управува со аудио опремата за претстави и води звучни ефекти низ претставата по упатставата на испициентот;</li> <li>- врши снимање на музички ефекти за претстави, избира ефекти во соработка со режисерот и музичкиот соработник, врши монтажа на истите и одговорен е за квалитетот на звукот на генералните проби, репризите и гостувањата</li> <li>- прави тонски снимки за потребите на Театарот и ја води фонотеката, списоците на ефекти за секоја претстава;</li> <li>- при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема, а во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу озвучувањето;</li> <li>- редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата и благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на тонската кабина;</li> <li>- води евиденција за потрошениот материјал; пријавува кварови и недостатоци на опремата и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	40.
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 002
Звање на работно место	Кројач
Назив на работно место	Кројач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Поседување сертификат за завршен курс, обука за кројач
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Во соработка со костимографот и режисерот самостојно врши кројачки работи за потребите на претставите, а врз основ на скиците на костимографот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши измени, корекции и адаптација на костимите;</li> <li>- присуствува на костимските и генералните проби и ги врши потребните корекции по налог на костимографот и режисерот;</li> <li>- дава предлог- пресметка за финансиските средства потребни за изготвување/набавка на бараните елементи на костимографија;</li> <li>- учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на костими или на готови костими;</li> <li>- води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал;</li> <li>- води прецизна евиденција за набавениот материјал, готовите костими, и изработените костими по претстави;</li> <li>- води грижа за машините и апаратите со кои работи;</li> <li>- благовремено пријавува кварови и недостатоци на машините;</li> <li>- материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание;</li> <li>- крои униформи за вработените во Театрот.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	41.
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 006
Звање на работно место	Шминкер
Назив на работно место	Шминкер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Поседување сертификат за завршен курс, обука за шминкер
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Ги шминка актерите за проби и претстави по упатства и консултации со режисерот и костимографот:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- им помага на актерите при отстранување на шминката;</li> <li>- ја одржува уредно шминката и сите средства во работилницата;</li> <li>ги следи новините за усовршување на сценската шминка, врши навремено набавување на средства, материјали, прибор и опрема за работа и по потреба учествува во набавка на истите;</li> <li>- води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал, евиденција за набавениот материјал, прибор и опрема;</li> <li>- благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради невнимание;</li> <li>- при гостувања ја подготвува и соодветно го пакува потребниот материјал, алат и опрема, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	42.
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 007
Звање на работно место	Перикер
Назив на работно место	Перикер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Завршен курс за перикер
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Изработува женски и машки фризури и перики, бради, мустаќи, бакебарди, уметоци и плетенки за претстави во договор со режисер и костимограф:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги одржува во чиста и уредна состојба периките, брадите, мустаќите, камебардите, уметоците и плетенките (перење, фризирање и други нужни работи за одржување);</li> <li>- им помага на актерите за расчешлување и миене на косата;</li> <li>- ја одржува хигиената на приборот и опремата за работа; врши навремено набавување на средства, материјали, прибор и опрема за работа и по потреба учествува во набавка на истите;</li> <li>- води прецизна евиденција за набавениот материјал, прибор и опрема; води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал;</li> <li>- благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата и материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради невнимание;</li> <li>- при гостувања ја подготвува и соодветно го пакува потребниот материјал, алат и опрема, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	43.
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Реквизитер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: дрвопреработувачка; гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Материјално е задолжен со сите елементи на ситна реквизиата и води прецизна евиденција за истите и води книга на реквизиата за секоја претстава:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши навремено потребување на реквизиата и учествува во набавка на истата;</li> <li>- врши опслужување со реквизити на пробите, според зададените упатства; ја одржува реквизиатата во исправна состојба, а доколку се работи за храна и пијалоци благовремено врши потребување за истата;</li> <li>- ги врши сите мали поправки на реквизиатата и благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на реквизиатата кои настанале поради невнимание;</li> <li>- при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната реквизиата, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага;</li> <li>- врши навремено потребување на средства, материјали и опрема потребни за реквизиатата.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	44.
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 009
Звање на работно место	Друг работник за реквизита и фондуци
Назив на работно место	Одговорен гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно: гимназија; економско правна и трговска струка;
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките; материјално е задолжен со магацинот за костими и обувки, и опремата во нив:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води книга со опис и број на костими за секоја претстава и секој актер/улога;</li> <li>- одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава костимите на чистење; изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и обувките и уредно го одржува фондусот;</li> <li>- присуствува на костимските проби; по потреба помага во кројачницата;</li> <li>- благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави; врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата; им помага на актерите при облекување во текот на пробите и претставите;</li> <li>- ги пере и пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба</li> <li>- на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот;</li> <li>- ги подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите;</li> <li>- врши навремено потребување на средства, материјали и опрема потребни за гардеробата.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	45.
Шифра	КУЛ 04 05 В01 004
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	Најмалку основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставрување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Врши работи за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава костимите на чистење; изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и обувките и уредно го одржува фондусот;</li> <li>- присуствува на костимските проби; по потреба помага во кројачницата;</li> <li>- благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави; врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата; им помага на актерите при облекување во текот на пробите и претставите;</li> <li>- ги пере и пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба</li> <li>- на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот;</li> <li>- ги подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите;</li> <li>- помага во кројачницата при изготвување на нови костими и поправка на постоечките.</li> </ul>
Одговара пред	Техничкиот раководител

### III. 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 Националната установа Албански театар Скопје број 0101-451/1 од 20.10.2015 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Албански театар Скопје Бр. 01-384/1 од 21.12.2017 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Албански театар Скопје Бр.01-79/1 од 26.02.2018 година и Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Албански Театар Скопје Бр.01-91/1 од 10.02.2020 година.

#### Член 18

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

Бр. 01-290/1

Датум:02.09.2020 година



в.д. Директор /и.д. Drejtor

Adem Karaga

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР СКОПЈЕ

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систе м. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Служб.	Даватели на услуги	Пом. Тех. Лица
1.	КУЛ0102 Б02 001	Раководител на сектор за администратвни, општи и правни работи	1	1		
2.	КУЛ0102 В01 004	Советник за материјално-финансиско работење	1	1		
3.	КУЛ0102 В03 002	Соработник за материјално-финансиско работење	1			
4.	КУЛ0102 Г01 003	Самостен референт - сметководител	1	1		
5.	КУЛ0102 Г01 004	Самостоен референт главен благајник	1	1		
6.	КУЛ0102 Г03 006	Референт благајник	1	1		
7.	КУЛ0102 Г04 006	Помлад референт благајник	1	1		
8.	КУЛ0102 В01 003	Советник за информатички работи	1	1		
9.	КУЛ0102 В03 009	Соработник за маркетинг и односи со јавноста	1	1		
10.	КУЛ0102 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1	1		
11.	КУЛ0102 В03 001	Соработник за административни, општи и правни работи	1	1		
12.	КУЛ0102 Г01 001	Самостоен референт за административни работи	1	1		
13.	КУЛ0102 В03 012	Соработник за документација	1			
14.	КУЛ0102 Г01 010	Архивар	1	1		

15.	КУЛО304 А01 002	Актер првенец	3	3	
16.	КУЛО304 А03 003	Актер прва група	5	5	
17.	КУЛО304 А04 003	Актер втора група	10	10	
18.	КУЛО304 А05 011	Актер трета група	8	8	
19.	КУЛО304 А06 001	Актер четврта група	8	4	
20.	КУЛО304 Б01 002	Режисер	1	1	
21.	КУЛО304 Б01 004	Сценограф	1	1	
22.	КУЛО304 Б01 010	Друг уметнички соработник - Лектор	1	1	
23.	КУЛО304 В01 001	Раководител на сцена	1	1	
24.	КУЛО304 В02 001	Стручен сценски работник инженер	1		
25.	КУЛО304 В02 001	Стручен сценски работник инженер - Одговорен манипулант	1	1	
26.	КУЛО304 Г03 003	Соработник за драмска дејност - Испициент	2	2	
27.	КУЛО304 Г03 010	Суфлер	1	1	
28.	КУЛО102 Б02 004	Раководител на сектор за сценска техника и заеднички служби	1		
29.	КУЛО403 А01 001	Возач	1		1
30.	КУЛО401 А02 001	Одговорен столар	1		1
31.	КУЛО401 А03 006	Декоратер	5		5
32.	КУЛО401 Б01 002	Билетопродавач	1		1
33.	КУЛО401 Б01 004	Друг работник за прием на посетители	2		2
34.	КУЛО401 Б02 001	Хаус- мајстор	1		1
35.	КУЛО401 Б02 002	Портир	1		1
36.	КУЛО401 Б03 001	Хигиеничар	5		5
37.	КУЛО401 Б03 003	Друг НКВ работник за одржување на објектите Градинар	1		1
38.	КУЛО405 А01 002	Светло мајстор	3		2

39.	КУЛ0405 А01 004	Тон мајстор	2			2
40.	КУЛ0405 Б01 002	Кројач	2			2
41.	КУЛ0405 Б01 006	Шминкер	1			1
42.	КУЛ0405 Б01 007	Перикер	1			1
43.	КУЛ0405 Б01 008	Реквизитер	1			1
44.	КУЛ0405 Б01 009	Друг работник за реквизита и фондуци	1			1
45.	КУЛ0405 В01 004	Одговорен гардеробер Гардеробер	1			1

**ВКУПНО**

**88      12      38      26**



До: НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР - Скопје  
Архивски број: 1216 - 2930/2  
Датум: 18.09.2020 година

Дреjtuar: IN TEATRI SHQIPTAR - Shkup  
Numri i arkivit: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_.\_\_.2020-të

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Нë базë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

### СОГЛАСНОСТ на

1. Правилникот за внатрешна организација на **НУ Албански театар - Скопје**, со архивски број 01-289/1 од 02.09.2020 година; и
2. Правилникот за систематизација на работните места во **НУ Албански театар - Скопје**, со архивски број 01-290/1 од 02.09.2020 година.

### ПËЛQIM тë

1. Rregullores së organizimit të brendshëm të **IN Teatri shqiptar - Shkup**, me numër arkivi 01-289/1, të datës 02.09.2020-të; dhe
2. Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në **IN Teatri shqiptar - Shkup**, me numër arkivi 01-290/1, të datës 02.09.2020-të.

### ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

**НУ Албански театар - Скопје**, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за внатрешна организација и на Правилникот за систематизација на работните места во институцијата.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за култура и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на **НУ Албански театар - Скопје**, со архивски број

### ARSYETIM

**IN Teatri shqiptar - Shkup**, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrou kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores së organizimit të brendshëm dhe të Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në institucion.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, të Ligjit për kulturë, të Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematzimin e vendeve të punës, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së organizimit të brendshëm të **IN Teatri shqiptar - Shkup**, me numër arkivi 01-289/1, të datës



03.02. 2021 год.-viti

СКОПЈЕ-ШКУП

Врз основа на членот 5 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците ("Службен весник на Република Северна Македонија, број 302/2020) и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) в.д.директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје на ден 03.02.2021 година донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година.

**Член 2**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (1) Распоред на административните службеници, согласно Законот за административните службеници, во **Категорија В стручни административни службеници**, по нивото В3 се додава ново ниво В4 кое гласи:

- помлад соработник за маркетинг и односи со јавноста 1.,

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 8, став (1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В, се менува и гласи:

„Посебни услови утврдени со законот 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 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 В3 најмалку една година работно искуство во структурата
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).



#### Член 4

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, Одделение за маркетинг и односи со јавност - категорија В, по работното место со реден број 9, со шифра : КУЛ 01 02 В03 009, со звање: Соработник за маркетинг и односи со јавност, се додава ново работно место со реден број 9-а, звање помлад соработник за маркетинг и односи со јавност со шифра КУЛ 01 02 В04-009, кое гласи :

Сектор, одделение	Одделение за маркетинг и односи со јавност
Реден број	9-а.
шифра	КУЛ 01 02 В04 009
Звање на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи за оставрување на програмата на работа во однос на промоција на претставите и продажба на билетите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>- Врши продажба на билети за претставите што се на репертоарот;</li><li>- подига на реверс билети за претставите од одговорните лица;</li><li>- изготвува извештај за продадените билети на каса и дава информација до одделението за маркетинг за реализираниот приход од вечерната претстава;</li><li>- дава информации по телефон и усно на купувачите на билети за почетокот и завршетокот на претставите и за репертоарот на Театарот;</li><li>- ја следи он-лине продажбата на билети;</li><li>- воспоставува соработка за продажба на билети со јавни установи и приватни претријатија;</li><li>- редовно е во контакт со одделението за маркетинг;</li><li>- учествува во организирање на премиери и останати настани во Театарот.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

#### Член 5

Согласно исвршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.



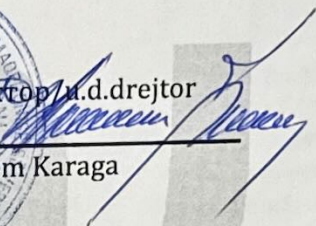
### Член 6

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број:01-25/1  
Датум: 03.02.2021



В.д.директор /и.д.drejtor

  
Adem Karaga


**Министерство за информатичко  
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës**

До: НУ Албански театар Скопје

Архивски број: 09-830/ 2

Датум:

17 FEB 2021

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), а во врска со член 3 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 302/2020), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
Drejtuar: IN Teatri Shqiptar Shkup  
Numri i arkivit: 09-830/1  
Data: 18.02.2021

Орг. член. №, стр.	Име	Прозви-ско, №	Вредност
03 - 68 / 1			

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), ndërsa në bazë të nenit 3 të Ligjit për transferimin e nëpunësve administrativ, të punësuar nëpërmjet programit K-5 në Ministrinë e sistemit politik dhe marrëdhënieve ndërmjet bashkësive („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, nr.302/2020), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

**СОГЛАСНОСТ**

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Албански театар Скопје со архивски број 01-25/1 од 03.02.2021 година.

**PËLQIM**

тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar Shkup, me numër të arkivit 01-25/1, të datës 03.02.2021.

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

НУ Албански театар Скопје поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Албански театар Скопје.

Во членот 3 од Законот за преземање на административни службеници вработени преку к-5 програма во Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 302/2020) е определено дека преземањето преку распоредување на вработените преку програмата за соодветна и правична застапеност, односно Програма К-5 во Министерството за политички систем и односи

**ARSYETIM**

IN Teatri Shqiptar Shkup, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë mbi marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar Shkup.

Në nenin 3 të Ligjit për transferimin e nëpunësve administrativ, të punësuar nëpërmjet programit K-5 në Ministrinë e sistemit politik dhe marrëdhënieve ndërmjet bashkësive („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, nr.302/2020), përcaktohet se transferimi nëpërmjet sistemit të të punësuarve nëpërmjet programit për përfaqësimin e drejtë dhe adekuat, përkatësisht Programi K-5 në Ministrinë e sistemit



Министерство за информатичко  
општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës

меѓу заедниците се спроведува исклучиво со одредбите од овој закон.

Преземањето се врши преку распоредување на вработениот на работно место на исто ниво, односно на работно место за кое вработениот ги исполнува општите и посебните услови утврдени во актот на систематизација на работни места во институцијата во која се распоредува или се презема.

Постапувајќи согласно член 5 од горенаведениот закон како и точка 4 од заклучоците во Информацијата со Предлог план за преземање на нераспределените административни службеници од Министерството за политички систем и односи меѓу заедниците вработени преку програма K-5, **НУ Албански театар Скопје** изготви Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во **НУ Албански театар Скопје** архивски број 01-25/1 од 03.02.2021 и достави барање за добивање согласност на истиот, до Министерството за информатичко општество и администрација.

politik dhe marrëdhënieve ndërmjet bashkësive implementohet vetëm me dispozitat e këtij ligji.

Transferimi kryhet nëpërmjet sistemimit të së punësuarit në vendin e punës, në të njëjtin nivel, përkatësisht në vendin e punës për të cilin i punësuar i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në aktin e sistemizimit të vendeve të punës në institucionin në të cilin sistemohet ose transferohet.

Duke vepruar në përputhje me nenin 5 të ligjit të cituar më lart, si dhe pika 4 nga konkluzionet në Informacionin me Propozim-planin për transferimin e nëpunësve administrativ të pa shpërndarë nga Ministria e sistemit politik dhe marrëdhënieve ndërmjet bashkësive, të punësuar nëpërmjet programit K-5, **IN Teatri Shqiptar Shkup** përgatiti Rregullore për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistemizimit të vendeve të punës në **IN Teatri Shqiptar Shkup** me numër të arkivit 01-25/1, të datës 03.02.2021 dhe dorëzoi kërkesë për marrjen e pëlqimit të së njëjtit pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës.



**Министерство за информатичко општество и администрација**

**Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës**

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во **НУ Албански театар Скопје**, архивски број 01-25/1 од 03.02.2021 година.

Нë базë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në **IN Teatri Shqiptar Shkup**, me numër 01-25/1, të datës 03.02.2021.

Со почит,

Me respekt,

**Министер за информатичко општество и администрација**  
**Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës**  
**Doc. Dr. Jeton Shaqiri**

одготвил/Рërgatiti: Селма Хаџиќ /Selma Haxhiq

Преведувач/Рërkthyesë: MSc. Rudina Batku/Durim Kaliqi



Бр.-Nr. 01 - 192/1

19.09. 2021 год.-viti

СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) в.д.директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје на ден 20.05.2021 година донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година.

**Член 2**

Членот 5 се менува и гласи: Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 91 работно место на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Албански Театар Скопје, од кои се пополнети 82 работни места.

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (1) Работните места за административните службеници согласно Законот за административните службеници се распоредени на следниот начин, во Категорија В стручни административни службеници, ниво В3, алинеја 2 и 4 се бришат работните места:

- соработник за материјално-финансиско работење 1; и
- соработник за документација 1

**Член 4**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во Категорија А – уметници: се менува и гласи:



- Ниво А1 - актер првенец ..... 3
- Ниво А3 - актер прва група ..... 4
- Ниво А4 - актер втора група ..... 10
- Ниво А5 - актер трета група ..... 7
- Ниво А6 - актер четврта група... 12

#### **Член 5**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во Подгрупа 1 – технички лица за одржување на објектите и опремата,

- Категорија Б – одржување на објектите, - Кат. Б2 работно место за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите, алинеја 2, работното место „портир 1„ се менува и гласи „портир 4„

#### **Член 6**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во подгрупа 5,-:

- Категорија Б, Кат. Б1 Работници за создавање и одржување на реквизитата и фондус, алинеја 2, работното место „шминкер 1 „ се менува и гласи „шминкер 2„

#### **Член 7**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во подгрупа 5- Категорија В, Кат. В1 работното место општ работник – гардеробер 1 се брише.

#### **Член 8**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 3, со шифра: КУЛ 01 02 В03 002, и звање на работно место Соработник за материјално-финансиско работење се брише.

#### **Член 9**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 13, со шифра: КУЛ 01 02 В03 012 и звање на работно место Соработник за документација се брише.

#### **Член 10**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 16, со шифра КУЛ 03 04 А03 003 и звање на работно место Актер прва група, во делот на број на извршители: бројот 5 се менува со бројот 4.

#### **Член 11**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 18, со шифра КУЛ 03 04 А05 011 и звање на работно место Актер трета група, во делот на број на извршители: бројот 8 се менува со бројот 7.



#### Член 12

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 19, со шифра КУЛ 03 04 А06 001 и звање на работно место Актер четврта група, во делот на број на извршители: бројот 8 се менува со бројот 12.

#### Член 13

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 35, со шифра: КУЛ 04 01 Б02 002, и звање на работно место: Портир, во делот број на извршители: бројот 1 се заменува со бројот 4.

#### Член 14

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 41, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 006, и звање на работно место: Шминкер, во делот број на извршители: бројот 1 се заменува со бројот 2.

#### Член 15

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број: 45, со шифра : КУЛ 04 05 В01 004 и звање на работно место гардеробер, се брише.

#### Член 16

Согласно исвршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број:

Датум:



В.д. директор / u.d.drejtor

Adem Karaga


**Министерство за информатичко  
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës**

До: НУ Албански театар Скопје

Архивски број: 09-830/4

Датум: 31.05.2021

Drejtuar: IN Teatri Shqiptar Shkup

Numri i arkivit: 09-830/

Data: \_\_. \_\_.

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Нë базë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

**СОГЛАСНОСТ  
на**

Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Албански театар- Скопје, со архивски број: 01-192/1 од 19.05.2021 година.

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar Shkup me numër arkivi: 01-192/1, të datës 19.05.2021.

Примено E pranuar	09.06.2021		
Орг. Еднк. Nj. сг	PELQIM	Првост Shkupje	Вредност Vlera
03-	222/1		

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

НУ Албански театар- Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во НУ Албански театар- Скопје.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за Културата, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилник за изменување и дополнување Правилникот за систематизација на работните места во НУ Албански театар- Скопје, со архивски број: 01-192/1 од 19.05.2021 година.

**ARSYETIM**

IN Teatri Shqiptar Shkup pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar- Shkup.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për kulturë, Ligjit të nëpunësve administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar Shkup me numër arkivi: 01-192/1, të datës 19.05.2021.

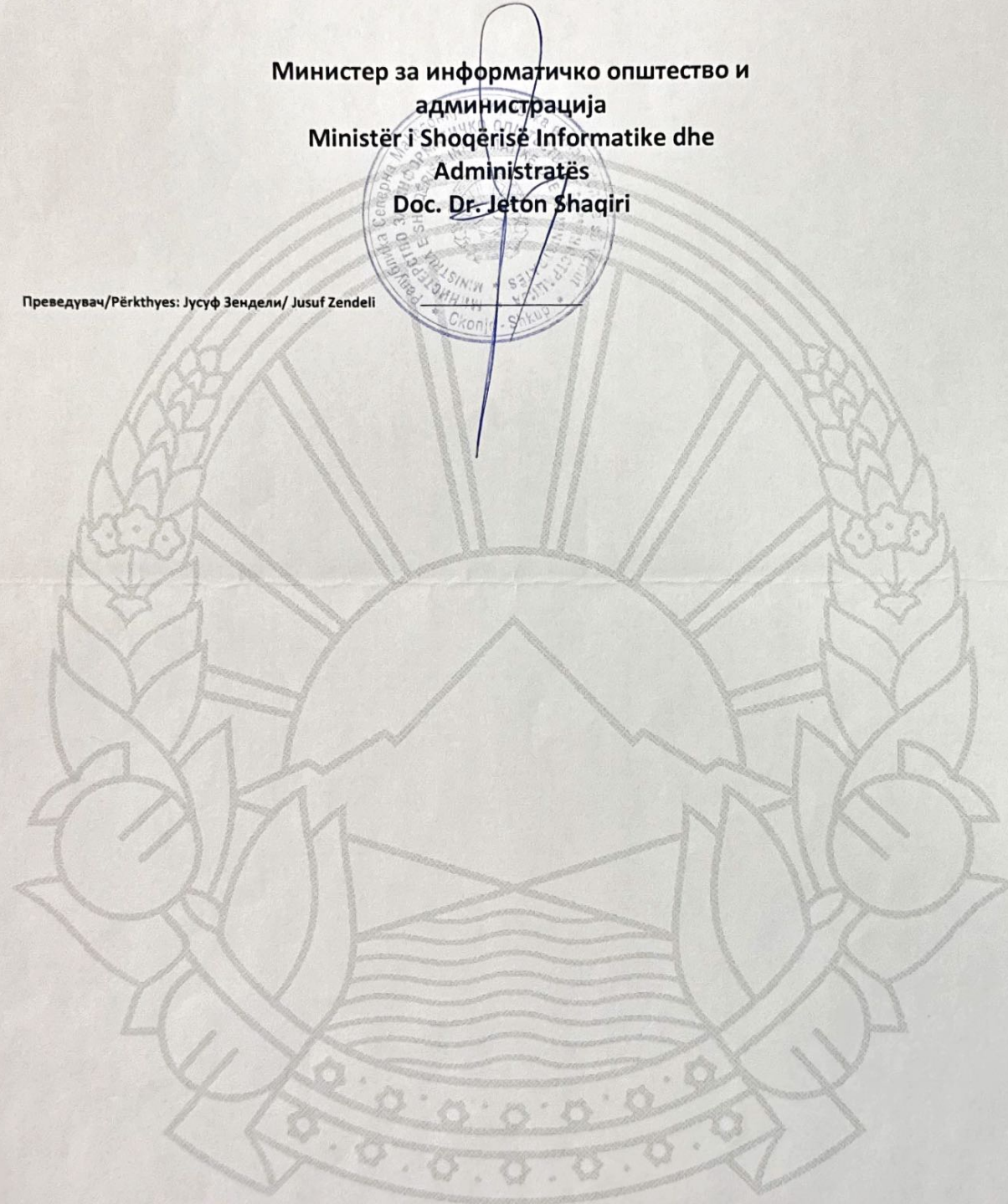


Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и  
администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës  
Doc. Dr. Jeton Shaqiri

Преведувач/ Përkthyes: Јусуф Зендели/ Jusuf Zendeli



Бр.-Нг. 01-338/1

31.08. 2022 год.-viti  
СКОПЈЕ-ШКУП

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје на ден 31.08.2022 година донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-192/1 од 19.05.2021 година.

**Член 2**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор,  
работно место со реден број 30, со шифра: КУЛ 04 01 А02 001, и звање на работно место Одговорен столар,  
работно место со реден број 32, со шифра: КУЛ 04 01 Б01 002, и звање на работно место Билетопродавач,  
работно место со реден број 33, со шифра: КУЛ 04 01 Б01 004, и звање на работно место Друг работник за прием на посетители,  
работно место со реден број 34, со шифра: КУЛ 04 01 Б02 001, и звање на работно место Хаус-мајстор,  
работно место со реден број 35, со шифра: КУЛ 04 01 Б02 002, и звање на работно место Портир,  
работно место со реден број 38, со шифра: КУЛ 04 05 А01 002, и звање на работно место Светло мајстор,  
работно место со реден број 39, со шифра: КУЛ 04 05 А01 004, и звање на работно место Тон мајстор,



работно место со реден број 43, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 008, и звање на работно место Реквизитер, и

работно место со реден број 44, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 009, и звање на работно место Друг работник за реквизита и фондузи, во делот на број на вид на образование се менува и гласи „средно„.

#### Член 16

Согласно исвршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број:

Датум:



директор / drejtor

Adem Karaga


**Министерство за информатичко  
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës**

До: Национална установа Албански театар  
Скопје

Датум: 16.09.2022 година

09-3715/2

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Дреjtuar: **Institucionit Nacional Teatri Shqiptar Shkup**

Дата: \_\_.2022

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT  
INSTITUCIONI NACIONAL TEATRI SHQIPTAR  
СКОПЈЕ-ШКУП

Примено Е granuar	Орг. Един. Nj. org.	Служ. Nomen.	Прочет Shitjet	Согласност Vlera
16.09.2022	09-	338/3		

Нë базë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

**СОГЛАСНОСТ**

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Албански театар Скопје, со архивски број 01-338/1 од 31.08.2022 година

**PËLQIM**

тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në Institucionin Nacional Teatri Shqiptar Shkup, me numër arkivi 01-338/1 të datës 31.08.2022.

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

Национална установа Албански театар Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места .

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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.

**ARSYETIM**

Institucioni Nacional Teatri Shqiptar Shkup, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrio kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematzimin e vendeve të punës si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik dhe Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.



Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Албански театар Скопје, со архивски број 01-338/1 од 31.08.2022 година

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematzimit të vendeve të punës në Institucionin Nacional Teatri Shqiptar Shkup, me numër arkivi 01-338/1 të datës 31.08.2022.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и  
администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës  
Mr. Admirim Aliti



Подготвил/Реприлои/Контролирал/Kontrolloloi:  
Ана Чубриноска

Превел/Përktheu: Veton Jonuzi

Бр.-Nr. 01-34514

12.09. 2022 год.-viti  
СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-338/1 од 31.08.2022 година.

**Член 2**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:  
- став (1) Работните места за административните службеници согласно Законот за административните службеници се распоредени на следниот начин, во Категорија В стручни административни службеници, ниво В3, по алинеја 1 се додава работно место:  
- соработник за материјално-финансиско работење 1  
и во алинеја 3 работното место „соработник за маркетинг и односи со јавноста 1,, се менува и гласи „соработник за маркетинг и односи со јавноста 2,,

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:  
- став (1) Работните места за административните службеници согласно Законот за административните службеници се распоредени на следниот начин, во Категорија Г – помошно стручни административни службеници, ниво Г1, алинеја 3 работното место „самостоен референт – главен благајник,, се брише.

**Член 4**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:  
- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во Категорија А – уметници: се менува и гласи:



- Ниво А1 - актер првенец ..... 3
- Ниво А3 - актер прва група ..... 7
- Ниво А4 - актер втора група ..... 8
- Ниво А5 - актер трета група ..... 6
- Ниво А6 - актер четврта група... 12

#### Член 5

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во **Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата**, Ниво Г3: соработници од областа на драмска дејност, работното место „соработник за драмска дејност – испициент 2,“ се менува и гласи „соработник за драмска дејност – испициент 1,“

#### Член 6

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во подгрупа 5.:

- **Категорија Б. Кат. Б1** Работници за создавање и одржување на реквизитата и фондус, алинеја 2, работното место „шминкер 2 „ се менува и гласи „шминкер 3,“ и работното место „перикер 1,“ се брише.

#### Член 7

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, по работното место со реден број 2 се додава работно место со реден број 3 кое гласи:

Сектор, одделение	Одделение за материјално-финански работи и сметководство
Реден број	3.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 002
Звање на работно место	Соработник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Соработник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки; организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на материјални, финансиски и други работи од финансиска природа.
Работни задачи	Самостојно врши материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- врши пресметка и проверка на исплатата на хонорарните соработници по склучени договори и изготвување на</li></ul>



	<p>налози и се грижи за навремено извршување на обврските на Театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување;</li><li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот;</li><li>- врши правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи; и книжење на паричните исправи во книгата на благајната; и ажурно водење на книгата на благајната заедно со паричните исправи;</li><li>- врши исплата на разни сметки од благајничкиот максимум;</li><li>- одговорен е за сите настанати кусоци во касата на Театарот;</li><li>- врши проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;</li><li>- водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго;</li><li>- контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на сектор

#### Член 8

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 9, со шифра: КУЛ 01 02 В03 009 и звање на работно место Сорботник за маркетинг и односи со јавноста во делот на број на извршители: бројот 1 се менува со бројот 2.

#### Член 9

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 5, со шифра: КУЛ 01 02 Г01 004 и звање на работно место Самостоен референт главен благајник се брише.

#### Член 10

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 16, со шифра КУЛ 03 04 А03 003 и звање на работно место Актер прва група, во делот на број на извршители: бројот 4 се менува со бројот 7.

#### Член 11

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 17, со шифра КУЛ 03 04 А04 003 и звање на работно место Актер втора група, во делот на број на извршители: бројот 10 се менува со бројот 8.

#### Член 12

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 18, со



шифра КУЛ 03 04 А05 011 и звање на работно место Актер трета група, во делот на број на извршители: бројот 7 се менува со бројот 6.

#### Член 13

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Даватели на јавни услуги, Уметнички сектор, работното место со реден број 26, со шифра КУЛ 03 04 Г03 003 и звање на работно место Соработник за драмска дејност, во делот на број на извршители: бројот 2 се менува со бројот 1.

#### Член 14

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 41, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 006, и звање на работно место: Шминкер, во делот број на извршители: бројот 2 се заменува со бројот 3.

#### Член 15

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број: 42, со шифра : КУЛ 04 05 Б01 007 и звање на работно место перикер, се брише.

#### Член 16

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број: 01-345/1  
Датум: -12.09.2022 година



Директор/Direktor

Adem Karaga



Министерство за информатичко  
општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës

До: Национална установа Албански театар  
Скопје

Датум: 23.09.22  
\_\_ .2022 година

Арх. бр 09-3715/4

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),  
Министерството за информатичко општество  
и администрација дава:

СОГЛАСНОСТ  
на

Правилникот за изменување и дополнување  
на Правилникот за систематизација на  
работни места во Национална установа  
Албански театар Скопје, со архивски број  
01-345/1 од 12.09.2022 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Национална установа Албански театар Скопје  
поднесе барање до Министерството за  
информатичко општество и администрација за  
добивање согласност на Правилникот за  
изменување и дополнување на Правилникот  
за систематизација на работни места .

Министерството за информатичко општество  
и администрација го разгледа доставениот акт  
и констатира дека истиот е 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.

Дрејтуар: Институцијата Национален Театар  
Шкопје

Дата: \_\_ .2022

Примено Е регистар	10.10.2022		
Орг. Едини. № орг.	Број №	Прилог №	Бр. на лист №
03-	345/3		

Нë базë тë nenit 17 paragrafi (7) тë  
Ligjit пëр тë punësuarit нë sektorin publik  
(„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë  
nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018  
dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së  
Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20)  
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës jep:

PËLQIM  
тë

Rregullores пëр ndryshimin dhe plotësimin  
e Rregullores së sistematizimit тë vendeve  
тë punës нë Institutin Nacional  
Teatri Shqiptar Shkup, me numër arkivi  
01-345/1 тë datës 12.09.2022.

ARSYETIM

Institucioni Nacional Teatri Shqiptar Shkup,  
pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës, parashtror kërkesë пëр marrjen  
e pëlqimit тë Rregullores пëр ndryshimin dhe  
plotësimin e Rregullores së sistematizimit тë  
vendeve тë punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar  
dhe konstatoi se i njëjti është нë harmonizim  
me dispozitat e Ligjit пëр nëpunësit  
administrativ, Ligjit тë тë punësuarve нë  
sektorin publik, Rregullores së përmbajtjes  
dhe mënyrës së përparitjes së akteve mbi  
organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e  
vendeve тë punës si dhe тë përmbajtjes së  
analizës funksionale тë institucioneve тë  
sektorit publik dhe Katalogut тë vendeve тë  
punës нë sektorin publik.



Министерство за информатичко  
општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа Албански театар Скопје, со архивски број 01-345/1 од 12.09.2022 година

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Institucionin Nacional Teatri Shqiptar Shkup, me numër arkivi 01-345/1 të datës 12.09.2022.

Со почит,

Me respekt,

По овластување на Министер  
03-3821/1 од 13.09.2022

Me autorizim të ministrit  
03-3821/1 i datës 13.09.2022

Faruk Ajrovi



Подготвил/Рërpiloi/Контролирал/Kontrolloi:  
Ана Чубриноска

Превел/Përktheu: Jusuf Zendeli

Бр.-Nr. 01-519/1

14. 12. 2022 год.-viti  
СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-338/1 од 31.08.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-345/1 од 12.09.2022 година.

**Член 2**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (1) Работните места за административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин, во **Категорија В – стручни административни службеници**, Ниво В3 по работното место „соработник за материјално-финансиско работење 1„ се додава работното место „соработник за маркетинг и односи со јавноста 1„; и

- став (1) Работните места за административните службеници согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин, во **Категорија В – стручни административни службеници**, Ниво В3 работното место „соработник за маркетинг и односи со јавноста 2„ се менува и гласи „соработник за маркетинг и односи со јавноста 1„.

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:



- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во **Категорија Б – уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела**, Ниво Б1 по работното место „режисер 1„ се додава работното место „костимограф 1„.

#### Член 4

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во подгрупа 1,:

- **Категорија Б – одржување на објектите, Кат. Б1** Работно место за прием на посетители во установи, работното место „друг работник за прием на посетители – шеф на сала 2„ се менува и гласи „друг работник за прием на посетители – шеф на сала 1„.

#### Член 5

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, по работното место број 8 шифра на работно место КУЛ0102 В01 003 звање на работно место Советник за информатички работи се додава работното место со реден број 8а кое гласи:

Сектор, одделение	Одделение за маркетинг и односи со јавност
Реден број	8а.
шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Звање на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: медиуми и комуникации
Други посебни услови	Познавање на албанскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа во однос на прибирање, евиденција, класификација и чување на печатените, аудио-визуелни и други записи на продукцијата.
Работни задачи	Спроведување на рутински стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа: - активности поврзани со планирање, развивање и имплементирање на промотивни и маркетинг кампањи; - активности поврзани со организација на премиери и други јавни настани; - активности поврзани со гостувања и учество на фестивали; - следење и анализа на јавното мислење и давање предлози до раководителот за промоција на театарот; - организација на прес конференции; - изготвување извештаји од својот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководителот на сектор



#### Член 6

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, кај работното место број 9 КУЛ0102 В03 009 звање на работно место Соработник за маркетинг и односи со јавност, во делот број на извршители: бројот 2 се заменува со бројот 1.

#### Член 7

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Уметнички сектор, по работното место со реден број 20 КУЛ0304 Б01 002 звање на работно место режисер се додава работно место со реден број 20а. кое гласи:

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	20а.
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 003
Звање на работно место	Костимограф
Назив на работно место	Костимограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности: уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи во насока на обезбедување поддршка во спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на проектите (претставите) и другите литературни дела.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"><li>- во соработка со режисерот, директорот и уметничкиот раководител, врз основа на концептот на претставата по свои скици, односно скици на костимографот гостин ја реализира костимографијата на претставата;</li><li>- ја организира работата на кројачите, гардероберите, фризерите и шминкерите и врши надзор на реализација на костимографијата;</li><li>- одговорен е за исправноста на постоечкиот фондус; врши корекции и адаптација на постечките костими;</li><li>- прави предлог – пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните костими, обувки и други костимографски елементи;</li><li>- се грижи за невременото набавување на потребниот материјал и готовите елементи;</li><li>- води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал;</li><li>- Учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на костимографија;</li><li>- води детална евиденција за сите елементи на костимографија;</li><li>- ги архивира сите скици од реализираните костими;</li></ul>
Одговара пред	Директорот



#### Член 8

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 33, со шифра: КУЛ 04 01 Б01 004, и звање на работно место: Друг работник за прием на посетители, во делот број на извршители: бројот 2 се заменува со бројот 1.

#### Член 9

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 10

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Директор/Drejtor

Adem Karaga

Архивски број: А-519/1  
Датум: 14.12.2022


**Министерство за информатичко  
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës**

 РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
 REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT  
 НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА АЛБАНСКИ ТЕАТАР  
 INSTITUCIONI NACIONAL TEATRI SHQIPTAR  
 СКОПЈЕ-SHKUP

До: НУ Албански театар Скопје

Drejtuar: IN Teatri Shqiptar - Shkup

Датум: 23.2022 година

Data: 2022

Архивски број: 09-3715/6

Numri i arkivit: 09-3715/

Примено E pranuar	28.12.2022		
Орг. Едн. Nj. org.	Број Numër:	Прилог Shifra	Вр. дност V. dnt
03-	519/3		

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

**СОГЛАСНОСТ**

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Албански театар Скопје, со архивски број 01-519/1 од 14.12.2022 година.

**PËLQIM**

тë

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar - Shkup, me numër arkivi 01-519/1 të datës 14.12.2022.

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

НУ Албански театар Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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.

**ARSYETIM**

IN Teatri Shqiptar - Shkup, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në harmonizim me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik dhe Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike

1



и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Албански театар Скопје, со архивски број 01-519/1 од 14.12.2022 година.

dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në IN Teatri Shqiptar - Shkup, me numër arkivi 01-519/1 të datës 14.12.2022.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и  
администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe  
Administratës  
Mr. Admirim Anfi



Подготвил/Përpiloi: Ана Јуриноска  
Превел / Përktheu: Jusuf Zendeli



Бр.-Нр. 01 - 417/1

20.12. 2023 год.-viti  
СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-338/1 од 31.08.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-345/1 од 12.09.2022 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-345/1 од 12.09.2022 година бр.01-519/1 од 14.12.2022 година.

**Член 2**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:  
- став (1) Работните места за **административните службеници** согласно Законот за административните службеници се распоредени на следниот начин во **Категорија Г – помошно стручни административни службеници**, Ниво Г1 работното место „самостоен референт за административни работи 1“ се менува и гласи „самостоен референт за административни работи 2“, а во Ниво Г3 работното место „референт благајник 1,“ се брише. :

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:  
- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во **Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата**, Ниво Г3 соработници од областа на драмската



дејност работното место „соработник за драмска дејност – испициент 1„ се менува и гласи „соработник за драмска дејност 1„.

#### Член 4

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин, во подгрупа 5 – други помошно технички лица,;

- **Категорија Б – работници за создавање и одржување на реквизитата и фондус.** Кат. Б1, работното место „шминкер 3„ се менува и гласи „шминкер 2„, а работното место „друг работник за реквизита и фондус – одговорен гардеробер 1„ се менува и гласи „друг работник за реквизита и фондус – одговорен гардеробер 2„.

#### Член 5

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 6, со шифра: КУЛ 01 02 Г03 006 и звање на работно место Референт благајник со број на извршители 1 се брише.

#### Член 6

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 12 шифра на работно место КУЛ 01 02 Г01 001 звање на работно место самостоен референт за административни работи во бројот на извршители бројот 1 се менува и гласи 2.

#### Член 7

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Уметнички сектор, работното место со реден број 26 шифра на работно место КУЛ 03040Г03 003, звање на работно место соработник за драмска дејност со број на извршители 1 се менува, во делот вид на образование се менува и гласи:

„Хуманистички науки и уметности: други хуманистички науки (ликовна уметност, драмски уметности) /средно образование: гимназија;

во делот работни цели се менува и гласи: „Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на квалитетот на костимите„;

и во делот работни задачи се менува и гласи:

„Одговорен е за квалитетот и исправноста на костимите на театарот:

- во соработка со костимографот и режисерот раководи при кројачки работи за потребите на претставите, измени, корекции и адаптација на костимите;

- дава упатства за одржување и складирање на фондусот на театарот;

- присуствува на костимските и генералните проби;

- учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на костими или на готови костими;

- води прецизна евиденција за набавениот материјал, готовите костими, и изработените костими по претстави;

- води грижа за машините и апаратите со кои работи костимската работилница и гардеробата„.



#### Член 8

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 41, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 006, и звање на работно место: Шминкер, во делот број на извршители: бројот 3 се заменува со бројот 2.

#### Член 9

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Помошно технички сектор, работното место со реден број 44, со шифра: КУЛ 04 05 Б01 006, и звање на работно место: Друг работник за реквизита и фондузи, во делот број на извршители: бројот 1 се заменува со бројот 2.

#### Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 8

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број:  
Датум:



Директор/Drejtor

Adem Karaga


**Министерство за информатичко  
општество и администрација**
**Ministria e Shoqërisë Informatike  
dhe Administratës**

До: Албански театар Скопје

Drejtuar: Teatrit Shqiptar Shkup

Архивски број: ~~09-5487/~~ 09-159/1Numri i arkivit: ~~09-5487/~~Датум: 2023 годинаData: 2023

05.01.2024

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), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 27/16, 35/2018, 198/2018 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20) Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

**СОГЛАСНОСТ**

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Албански театар Скопје, со архивски број 01-417/1 од 20.12.2023 година

**PËLQIM**

të

Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Teatrin Shqiptar Shkup, me numër arkivi 01-417/1 të datës 20.12.2023 .

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

Албански театар Скопје, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места .

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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.

**ARSYETIM**

Teatri Shqiptar Shkup, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës e shqyrtoi aktin e dorëzuar dhe konstatoi se i njëjti është në përputhje me dispozitat e Ligjit për nëpunësit administrativ, Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik dhe Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Примено E pranuar	11.01.2023		
Org. Един. Nj. org.		Прилог Shtojcë	Согласност
Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје Република Северна Македонија Rr. „Shën. Kiril dhe Metod“ nr. 54, Shkup		+389 2 320 0874 www.mioa.gov.mk	



Министерство за информатичко општество и администрација

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Албански театар Скопје, со архивски број 01-417/1 од 20.12.2023 година

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lart, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Teatrin Shqiptar Shkup, me numër arkivi 01-417/1 të datës 20.12.2023.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и администрација  
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës  
Dr. Azir Aliu



Подготвил/Përpiloi: Ана Чубриќоска  
Превел / Përktheu: Mirjeta Fejzullahi  
D.D.



Бр.-Нр. 01-389/1

26.12. 2024 год.-vii  
СКОПЈЕ-SHKUP

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), и член 28 став 2 точка 5, од Законот за културата („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 и 11/2018) директорот на Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА  
ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ  
за систематизација на работните места во Националната установа  
АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје**

**Член 1**

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Национална установа АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје број 01-290/1 од 02.09.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Националната Установа Албански театар Скопје бр.01-25/1 од 03.02.2021 година, бр.01-192/1 од 19.09.2021 година, бр.01-338/1 од 31.08.2022 година, бр.01-345/1 од 12.09.2022 година, бр.01-519/1 од 14.12.2022 година, и бр.01-417/1 од 20.12.2023 година .

**Член 2**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (1) Работните места за **административните службеници** согласно Законот за административните службеници се распоредени на следниот начин во **Категорија В – помошно стручни административни службеници**, Ниво В4 работното место „помплад соработник за маркетинг и односи со јавност 1,“ се менува и гласи „помплад соработник за маркетинг и односи со јавност 2,“.

**Член 3**

Во глава II РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во членот 6:

- став (2) Работните места даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин во **Категорија А – уметници**, „Ниво А6 – актер четврта група 12,“ се менува и гласи „Ниво А6 – актер четврта група 11,“.

**Член 4**

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Административен сектор, работното место со реден број 9а, со шифра: КУЛ 0102 В04 009 и звање на работно место „помплад соработник за маркетинг и односи со јавност „ бројот на извршители 1 се менува и гласи 2.



#### Член 5

Во делот Табеларен приказ на работни места во НУ АЛБАНСКИ ТЕАТАР Скопје, Уметнички сектор, работното место со реден број 19 шифра на работно место КУЛ 0304 А06 001, звање на работно место Актер четврта група во бројот на извршители бројот 12 се менува и гласи 11.

#### Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот дел на правилникот, се вршат измени и дополнувања и во Табеларниот преглед, кој е доставен како прилог на овој Правилник.

#### Член 8

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за јавна и администрација.

Архивски број:  
Датум:



Директор/Direktor

Dimitar Ramadani



Република Северна Македонија

**Министерство за  
јавна администрација**

До: НУ Албански театар Скопје

Архивски број: 09-3036/2

Датум: 30.11.2024 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

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Албански театар Скопје, со архивски број 01-389/1 од 25.12.2024 година

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

НУ Албански театар Скопје, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места .

Министерството за јавна администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА АЛБАНСКИ ТЕАТАР  
INSTITUCIONI NACIONAL TEATRI SHQIPTAR  
NACIONALE-SHKOPE

Примено Е прилог	15.01.2025		
Орг. Един. Nj. ovd.		Пралог Shloga	Согласност Sht
09-11/11			

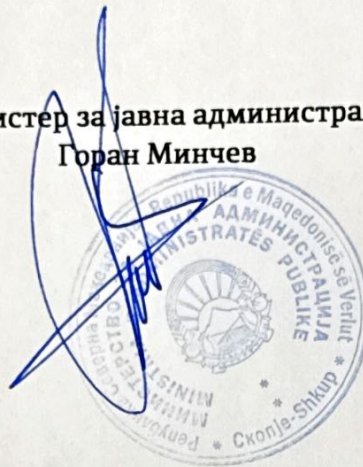


Република Северна Македонија

**Министерство за  
јавна администрација**

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во НУ Албански театар Скопје, со архивски број 01-389/1 од 25.12.2024 година.

Министер за јавна администрација  
**Горан Минчев**



Подготвил:  
Ана Чубриќоска