Оваа работна верзија на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет ги опфаќа: Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1284/1 од 31.03.2016 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4099/1 од 07.10.2016 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр.01-887/1 од 02.03.2018, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4357/3 од 16.11.2018 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-536/1 од 06.02.2019 година и Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1755/1 од 14.05.2019 година.

Ова е работна неофицијална верзија на пречистен текст на Правилникот систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет, која ја изготви одделението за административно-правни работи, со цел да ја олесни примената на актот.

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во**

**Националната установа Македонска опера и балет**

(Пречистен текст – работна верзија)

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Националната установа Македонска опера и балет (понатаму МОБ), 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 МОБ 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 МОБ.

**Член 4**

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

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

**Член 5**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 166 работни места со 590 предвидени извршители на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на МОБ.

Забелешка: Во пречистениот текст на правилникот, во колона со пополнети работни места внесени се измени според фактичката состојба.

**Член 6**

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

* **Ниво Б2 – 2, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство | 1 | 0 |
|  | Раководител на сектор за административни, правни и кадровски работи | 1 | 1 |

* **Ниво Б3, и тоа:**

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број 1,2,3 и 4 | Се бришат |

* **Ниво Б4 – 4, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Раководител на одделение за сметководство | 1 | 0 |
|  | Раководител на одделение за административни, општи и правни работи | 1 | 1 |
|  | Раководител на одделение за човечки ресурси | 1 | 0 |
|  | Раководител на одделение за внатрешна ревизија | 1 | 0 |

* **Ниво В1- 3, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Советник за човечки ресурси | 1 | 1 |
|  | Советник за административни, општи и правни работи | 1 | 0 |
|  | Советник-внатрешен ревизор | 2 | 0 |

* **Ниво В2 – 3, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Виш соработник за информатички работи | 1 | 1 |
|  | Виш соработник сметководител | 2 | 1 |
|  | Виш соработник за административни, општи и правни работи | 1 | 1 |

* **Ниво В3 – 2, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Соработник – технички секретар | 1 | 0 |
|  | Соработник за административни, општи и правни работи | 1 | 0 |

* **Ниво В4 – 1, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Помлад соработник сметководител | 1 | 0 |

* **Ниво Г1- 4, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Самостоен референт сметководител | 2 | 2 |
|  | Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура | 2 | 1 |
|  | Самостоен референт главен благајник | 2 | 1 |
|  | Архивар | 1 | 1 |
|  | Самостоен референт за административни работи | 1 | 1 |

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

* **Категорија А – уметници**:
* **Ниво А1 - 3, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Диригент | 2 | 0 |
|  | Оперски солист првенец | 12 | 10 |
|  | Балетски играч првенец | 9 | 5 |

* **Ниво А2 – 1, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Концерт мајстор | 3 | 3 |

* **Ниво А3 – 17, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Друг уметник прва група – диригент втор | 1 | 1 |
|  | Истакнат оперски солист | 10 | 10 |
|  | Заменик концерт мајстор | 2 | 0 |
|  | Водач на група гудачи – втора виолина | 4 | 3 |
|  | Водач на група гудачи – виола | 4 | 2 |
|  | Водач на група гудачи – виолончело | 4 | 2 |
|  | Водач на група гудачи – контрабас | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прва флејта | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прва обоа | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прва труба | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прв фагот | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прв тромбон | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прва хорна | 4 | 2 |
|  | Дувач прва група – прв кларинет | 4 | 2 |
|  | Харфист | 3 | 3 |
|  | Тимпанист | 3 | 2 |
|  | Истакнат балетски играч солист | 15 | 9 |

* **Ниво А4 – 21, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Друг уметник втора група – асистент диригент | 1 | 1 |
|  | Хор мајстор | 1 | 0 |
|  | Корепетитор во Опера | 5 | 3 |
|  | Корепетитор во Балет | 2 | 2 |
|  | Оперски солист носител на средни улоги | 7 | 6 |
|  | Заменик водач на втори виолини | 1 | 1 |
|  | Заменик водач на виоли | 1 | 1 |
|  | Заменик водач на виолончела | 1 | 1 |
|  | Заменик водач на на контрабаси | 1 | 0 |
|  | Тубист | 1 | 1 |
|  | Инструменталист на ударни инструменти | 5 | 4 |
|  | Трет дувач – трета труба со пистон | 2 | 2 |
|  | Трет дувач – тромбон | 1 | 0 |
|  | Трет дувач – хорна | 1 | 1 |
|  | Трет дувач – трета обоа со англиски рог | 1 | 1 |
|  | Трет дувач – ес кларинет | 1 | 1 |
|  | Трет дувач – бас кларинет | 1 | 1 |
|  | Трет дувач – фагот со контрафагот | 1 | 0 |
|  | Трет дувач – трета флејта со пиколо | 1 | 1 |
|  | Педагог репетитор | 2 | 0 |
|  | Балетски солист носител на средни улоги | 12 | 9 |

* **Ниво А5 – 13, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Асистент хор мајстор | 2 | 2 |
|  | Оперски солист носител на епизодни улоги | 7 | 5 |
|  | Втор дувач – втора флејта со пиколо | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – обоа | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – кларинет | 2 | 2 |
|  | Втор дувач – фагот | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – труба | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – четврта труба со втор пистон | 1 | 1 |
|  | Втор дувач – тромбон | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – втора хорна | 2 | 1 |
|  | Втор дувач – четврта хорна | 2 | 1 |
|  | Прва виолина тути | 16 | 12 |
|  | Балетски играч носител на епизодни улоги | 16 | 11 |

* **Ниво А6 – 6, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Тути гудачи втора виолина | 12 | 11 |
|  | Тути гудачи виола | 8 | 7 |
|  | Тути гудачи виолончело | 8 | 6 |
|  | Тути гудачи контрабас | 4 | 3 |
|  | Хористи | 88 | 72 |
|  | Балетски играч во ансамбл | 50 | 41 |

* **Категорија Б – уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела**
* **Ниво Б1 – 5, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Режисер | 1 | 0 |
|  | Драматург | 1 | 1 |
|  | Кореограф | 1 | 0 |
|  | Сликар | 2 | 0 |
|  | Академски вајар | 1 | 1 |

* **Ниво Б2 – 3 и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Режисер – асистент | 2 | 2 |
|  | Инспициент – асистент во Опера | 3 | 2 |
|  | Инспициент – асистент во Балет | 2 | 2 |

* **Категорија В- стручни сценски работници,**
* **Ниво В1 – 4, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Помошник раководител одговорен за сценски работи | 1 | 0 |
|  | Помошник раководител одговрен за изработка на сценска (сценографска) опрема | 1 | 0 |
|  | Помошник раководител одговорен за костимирање | 1 | 1 |
|  | Помошник раководител одговрен за одбрана, заштита и општо одржување | 1 | 1 |

* **Ниво В2 – 4, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
| 1. | Стручен сценски работник инженер – машински инженер | 1 | 0 |
| 2. | Стручен сценски работник инженер – инженер електроничар | 1 | 0 |
| 3. | Стручен сценски работник инженер – инженер по јака струја | 1 | 0 |
| 4. | Стручен сценски работник инженер-стручен соработник на раководителот на сценска техника | 1 | 1 |
| 5. | Стручен сценски работник инженер-менаџер на сцена | 1 | 1 |

* **Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:**
* **Ниво Г1 – 11 и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Уметнички раководител на Опера | 1 | 1 |
|  | Уметнички раководител на Балет | 1 | 1 |
|  | Раководител на сектор сценска техника | 1 | 1 |
|  | Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност, документација и библиотека и продажба на билети | 1 | 0 |
|  | Програмски раководител | 1 | 1 |

* **Ниво Г2 – 12, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност | 1 | 1 |
|  | Раководител на одделение за продажба | 1 | 1 |
|  | Раководител на одделение за документација | 1 | 1 |
|  | Раководител на одделение за инвестиции и развој | 1 | 1 |
|  | Стручен соработник за младински и детски претстави | 1 | 0 |
|  | Стручен соработник – организатор во Опера | 1 | 1 |
| 6.а | Стручен соработник координатор на сценската техника со уметнички ансамбли | 1 | 1 |
|  | Стручен соработник за музичка архива | 2 | 2 |
|  | Организатор во сценска техника | 1 | 0 |
|  | Стручен соработник – организатор | 1 | 0 |

* **Ниво Г3 – 11, и тоа:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | Суфлер | 2 | 2 |
|  | Соработник – секретар на уметничко-техничка оператива (во опера/балет) | 2 | 2 |
|  | Соработник – музички секретар | 1 | 0 |
|  | Друг соработник во културата - за документација (албанолог) | 1 | 1 |
|  | Друг соработник во културата - за документација | 2 | 1 |
|  | Соработник за меѓународна соработка | 1 | 1 |
|  | Друг соработник во културата - за маркетинг и односи со јавност | 7 | 5 |
|  | Друг соработник во културата – технички секретар во дирекција и маркетинг | 2 | 2 |
|  | Соработник –одговорен на единица за светло | 1 | 1 |
|  | Соработник -заменик одговорен на единица на светло | 1 | 1 |
|  | Соработник –одговорен на единица за тон и видео | 1 | 0 |
|  | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура – бутафорист | 1 | 1 |
|  | Соработник одговорен на единица за шминка перики и маскирање | 1 | 1 |
|  | Соработник – одговорен машински техничар | 1 | 1 |
|  | Соработник – одговорен електроничар | 1 | 1 |

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин:[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Подгрупа /ниво | Назив на работно место | Број на извршители | Пополнети |
|  | 01 А01 | Машински техничар (за сцена) | 3 | 1 |
|  | 01 А01 | Машински техничар (за општо одржување) | 2 | 2 |
|  | 01 А01 | Електроничар | 3 | 3 |
| 3.а | 01 А01 | Одговорен во општо одржување | 1 | 1 |
|  | 01 А01 | Електричар | 3 | 1 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник – оркестарски манипулант | 2 | 2 |
|  | 01 А02 | Одговорен декоратер | 2 | 1 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник – одговорен реквизитер | 1 | 0 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник – за фризури и перики | 1 | 1 |
|  | 01 А02 | Одговорен дрводелец | 1 | 1 |
|  | 01 А02 | Одговорен бравар (за изработка на сценска опрема) | 1 | 0 |
|  | 01 А02 | Одговорен бравар (во општо одржување) | 1 | 0 |
|  | 01 А02 | Одговорен тапетар | 1 | 0 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник (кројач шивач) | 2 | 1 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник (за изработка на шапки) | 1 | 0 |
|  | 01 А02 | Друг одговорен сценски работник (за одржување и боење костими) | 1 | 1 |
|  | 01 А02 | Одговорен водоинсталатер | 1 | 1 |
|  | 01 А03 | Декоратер | 14 | 12 |
|  | 01 А03 | Дрводелец | 1 | 0 |
|  | 01 А03 | Бравар | 1 | 0 |
|  | 01 А03 | Тапетар | 1 | 0 |
|  | 01 Б01 | Билетопродавач | 2 | 2 |
|  | 01 Б01 | Друг работник за прием на посетители (рецепционер) | 2 | 2 |
|  | 01 Б02 | Друг работник за одржување на објекти (сменоводител на хигиеничари) | 1 | 0 |
|  | 01 Б02 | Магационер | 2 | 1 |
| 24.а | 01 Б02 | Домаќин | 1 | 1 |
|  | 01 Б03 | Хигиеничар | 14 | 14 |
|  | 02 А01 | Работник за обезбедување (пожарникар обезбедувач) | 14 | 14 |
|  | 03 А01 | Возач | 2 | 2 |
|  | 05 А01 | Техничар за светло | 3 | 3 |
| 28.а | 05 А01 | Ракувач со светло | 2 | 1 |
| 28.б | 05 А01 | Техничар за тон | 2 | 2 |
|  | 05 Б01 | Гардеробер | 6 | 6 |
|  | 05 Б01 | Реквизитер | 5 | 4 |
|  | 05 Б01 | Фризер (перикер) | 2 | 0 |
|  | 05 Б01 | Шминкер | 2 | 2 |
|  | 05 Б01 | Шивач | 6 | 3 |
|  | 05 Б01 | Друг работник за реквизита и фундуси (за изработка на чевли) | 2 | 2 |
|  | 05 Б01 | Друг работник за реквизита и фундуси (перач и пеглач) | 1 | 1 |
|  | 02 А01 | Командир на единица за противпожарна заштита | 2 | 1 |

**Член 7**

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

* Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
* потврда за положен испит за административно управување,
* работно искуство, и тоа:
  + за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  + за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  + за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потребни општи работни комепетенции 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 9**

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

* стручни квалификации, и тоа:
  + за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  + за нивоата B2, 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 струката,
  + за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  + за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  + за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни комепетенции на средно ниво:

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

**Член 10**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ 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 струката,
  + за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  + за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  + за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

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

**Член 11**

Општи услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата се:

* да е полнолетен,
* да има општа здравствена способност за работното место и
* со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

**Член 12**

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
  + работно искуство, и тоа:
    - за нивоата А1 и А2 најмалку петгодини работно искуство во струката,
    - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во струката, и
    - за нивоата А5 и А6 до една година работно искуство во струката.

**Член 13**

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

* + ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  + работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во струката,
    - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во струката.

**Член 14**

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 струката,
    - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во струката.

**Член 15**

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

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

**Член 16**

Посебни услови утврдени со закон, за помошно – техничките лица е степенот на образование и тоа: најмалку средно четиригодишно образование, односно тригодишно средно образование, двегодишно стручно образование и основно образование.

**Член 17**

## ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО

## Националната установа Македонска Опера и Балет

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

|  |
| --- |
| * 1. Самостојно одделение за поддршка на директорот на МОБ - Дирекција |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 008 |
| Звање на работно место | Соработник за меѓународна соработка |
| Назив на работно место | Соработник за меѓународна соработка |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Наука за книжевноста, Организациони работи и управување (менаџмент), Наука за јазикот/ Средно економско правна струка или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите во врска со меѓународната соработка, организирање на обврските на директорот и водење на деловната комуникација |
| Работни задачи | * Подготвува матреријали, документи и податоци во врска со меѓународната соработка на установата, * Води евиденции во врска со меѓународната соработка, * Непосредно му помага на раководството на МОБ во врска со остварувањето на меѓународната соработка, * Врши превод од странски јазик за потребите на сите дирекции во МОБ, * Учествува во изработката на годишната програма за работа во делот на меѓународната соработка |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1.а. КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Самостоен референт во дирекција |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование- економско- правна- трговска струка, гимназиско/, Високо Наука за јазикот, Библиотекарство и документација, |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржиспроведувањето на работите од делокруг на организационата единица |
| Работни задачи | * учествува во извршувањето на работите од делокруг на одделението, * подготвува материјали и податоци во врска со активностите на директорот, * води евиденција во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението, * врши помошни работи во врска со активностите во одделението, * врши преписка за потребите на директорот на МОБ. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Стручен соработник за младински и детски претстави |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо Музички уметности, Психологија, Образование / средно музичко |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на детскиот и младински репертоар |
| Работни задачи | * учествува при изработката на планот за детски и младински репертоар * ја контролира реализацијата на одобрениот план * остварува потребни контакти со институции чија дејност е работа со деца * ја координира работата на детскиот хор * ги води сите административни работи (вклучително и за гостувања во земјата и странство) во врска со ангажирање на деца во претставите од репертоарот на МОБ. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В03 005 |
| Звање на работно место | Соработник – технички секретар |
| Назив на работно место | Соработник – технички секретар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – Библиотекарство и документација, Јавна управа и администрација |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на обврските на директорот и водење на деловната комуникација |
| Работни задачи | * непосредно му помага на директорот на МОБ во организирањето на работата од негов делокруг; * закажува средби со директорот; * води евиденција на поважните обврски на директорот, * подготвува материјали од делокругот на одделението, * прибира и ги ажурира податоците за настаните на сцената на МОБ, како и на други податоци кои се значајни за работењето на директорот. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В02 003 |
| Звање на работно место | Виш соработник за информатички работи |
| Назив на работно место | Виш соработник за информатички работи |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Информатика, Компјутерска техника и информатика |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | * Врши информатички работи * учествува во оценување на административни службеници * дава стручна помош од своја надлежност * учествува во подготовката на предлог план за работа од областа на информатиката * изработува извештај за спроведување на програмата за работа од областа на информатиката. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

1.1.а. самостојна единица- одделение за внатрешна ревизија

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 4-а. КУЛ 01 02 Б04 014 |
| Звање на работно место | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – Економски науки, |
| Други посебни услови | Согласно член 36 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,  -положен испит зза овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат,  - најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија |
| Работни цели | Спроведување на внартрешна ревизија со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола |
| Работни задачи | * го известува директорот за регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансиски план, * го известува за регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата, * го известува за усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди, * дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот во врска со прашањата поврзани со внатрешната финасиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила, * ги советува сите раководни лица во субјектот за управувањето со ризик. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 4-б КУЛ 01 02 В01 014 |
| Звање на работно место | Советник – внатрешен ревизор |
| Назив на работно место | Советник – внатрешен ревизор |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо Економски науки |
| Други посебни услови | Да има две години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија, согласно член 36 став 3 од Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола |
| Работни цели | Спроведување на внатрешна ревизија со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола во делот на работниот процес на МОБ, со исклучок на сценската техника |
| Работни задачи | * врши ревизија во субјектот, по обезбеден пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата како и документите кои содржат податоци со соодветен степен на тајност и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма, придржувајќи се на прописите за заштита на класифицирани информации и лични податоци * соодветно ги чува документите потребни за ревизијата- заверени копии, изводи или потврдии во одредени случаи оригиналните документи, оставајќи копија со потврда за прием, * соодветно ги забележува и чува усните или писмените информации до кои дошол при вршење ревизија, * прибира информации од кој било носител на информации во субјектот од јавниот сектор, * прибира информации од други институции во врска со работењето и управувањето со субјектот во кој се врши ревизија |
| Одговара пред | Раководителот на одделение за внатрешна ревизија |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 4-в КУЛ 01 02 В01 014 |
| Звање на работно место | Советник – внатрешен ревизор |
| Назив на работно место | Советник – внатрешен ревизор ( во областа на заштита на животната и работната средина) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо Животна средина или машинство |
| Други посебни услови | Да има две години работно искуство во внатрешна или надворешна ревизија, согласно член 36 став 3 од Законот за Јавна внатрешна финансиска контрола |
| Работни цели | Спроведување на внатрешна ревизија со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола во делот на сценската техника и сценското работење |
| Работни задачи | * врши ревизија во субјектот, во делот на сценско работење, по обезбеден пристап до соодветните документи поврзани со ревизијата како и документите кои содржат податоци со соодветен степен на тајност и други документи и податоци што се чуваат во електронска форма, придржувајќи се на прописите за заштита на класифицирани информации и на лични податоци * врши ревизорски работи во врска со спроведувањето на законските регулативи за спречување на нарушувањата на животната и работната средина и отстранување на отпадот кој може да има негативни влијаниа врз животната и работната средина * соодветно ги чува документите потребни за ревизијата- заверени копии, изводи или потврди и во одредени случаи оригиналните документи, оставајќи копија со потврда за прием, * соодветно ги забележува и чува усните или писмените информации до кои дошол при вршење ревизија, * прибира информации од кој било носител на информации во субјектот од јавниот сектор, * прибира информации од други институции во врска со работењето и управувањето со субјектот во кој се врши ревизија |
| Одговара пред | Раководителот на одделение за внатрешна ревизија |

* 1. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Б02 002 |
| Звање на работно место | Раководител на Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Економски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи |
| Работни задачи | * ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, * оценување на раководни и други административни службеници, * следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; * управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; * контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; * спроведува ex-post финансиска контрола; * изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот; * следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; * сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; * изготвува годишен план за јавните набавки и го следи неговото спроведување преку склучените договори за јавни набавки. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

* + 1. одделение за сметководство

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Б04 002 |
| Звање на работно место | Раководител на одделение за сметководство |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за сметководство |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Економски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | * организирање, насочување и координација на работата на одделот, * вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, * оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, * учествува во изготвување на план за работа, на извештаи за спроведување на програмата за работа и други прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, * следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално - финансиското работење; * управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; * подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; * сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В02 006 |
| Звање на работно место | Виш соработник - сметководител |
| Назив на работно место | Виш соработник – сметководител (Стручен соработник за анализа и контрола) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Економски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * врши административни работи од надлежност на организационата единица, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * учествува во оценување на административни службеници, * процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; * оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; * проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; * контрола на постапките за набавка од економски аспект и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки, * известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 7-а КУЛ 01 02 В04 007 |
| Звање на работно место | Помлад соработник - сметководител |
| Назив на работно место | Помлад соработник - сметководител |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Економски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да ги извршува стручните работи од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * учествува во извршувањето на стручни, сметководствени и други работи од административна природа,, * подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот за сметководство, * учествува во оценувањето на административни службеници,; * изготвува налози за исплата на финансиски документи и нивна реализација,; * врши фактурирање за извршени услуги, договор за закуп и друго. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В03 007 се брише |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Г01 003 |
| Звање на работно место | Самостоен референт сметководител |
| Назив на работно место | Самостоен референт сметководител |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | вишо или средно стручно економско-правна и трговска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, * подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот за сметководство, * учествува во оценувањето на административни службеници, * соработува со благајникот во врска со податоците и евиденцијата за пресметката на плата, придонесите и нивно правилно насочување; * изготвува налози за исплата на финансиски документи и нивна реализација; * врши фактурирање за извршени услуги, договори за закуп и друго. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Г01 002 |
| Звање на работно место | Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура |
| Назив на работно место | Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | вишо или средно стручно економско-правна и трговска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, * подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот, * учествува во оценувањето на административни службеници, * врши книжење на потрошени и издадени материјали од магацините во работилниците; * врз основа на оригинални листи за попис слага со пописната комисија за утврдување на залихата на материјалите; * издава месечни извештаи за потрошениот материјал; * соработува со магационерот и др. корисници на материјали; * се грижи и одговара за уредно чување на книговодствената евиденција до определениот законски рок; * врши и други работи по налог на претпоставените. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Г01 004 |
| Звање на работно место | Самостоен референт главен благајник |
| Назив на работно место | Самостоен референт главен благајник |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | вишо или средно стручно - економско-правна и трговска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, * учествува во оценувањето на административни службеници, * врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други парични документи во врска со благајничкото работење; * ги следи законските прописи и се грижи за нивно применување и е одговорен за благајничкото работење; * ги применува прописите на благајничкиот максимум; * ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определени рок; * врши пресметка на платите на вработените; * се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства како и за благовремено предавање на паричните документи и налози во ЗПП; * ракува со готови пари и харии од вредност, составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; * врши прием на готови пари, истите ги уплатува на жиро-сметка, најдоцна идниот ден. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение за сметководство |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 Б02 004 |
| Звање на работно место | Магационер |
| Назив на работно место | Магационер |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | средно стручно образование - електротехничка, машинска струка или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Врши работни задачи во врска со материјалите во магацин |
| Работни задачи | * врши прием и издавање на материјали и други набавени работи; * води материјална а по потреба и финансова евиденција за движењето на материјалите и другите работи; * врши контрола на материјалите при нивниот прием (по вид и количина), * врши попис на материјалите во магацинот, * се грижи за материјалите што се наоѓаат во магацинот и за одржување на магацинскиот простор. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение за сметководство |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 12-а. КУЛ 04 01 Б02 003 |
| Звање на работно место | Домаќин |
| Назив на работно место | Домаќин |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | средно стручно образование - текстилно кожарска струка, електротехничко или гимназиско образование |
| Други посебни услови | Возачка дозвола, најмалку Б категорија |
| Работни цели | Следење на состојбата на основни средства, инвентар и материјали во употреба |
| Работни задачи | * ракува и ги чува основните средства, ситниот инвентар и материјалите во употреба, * ги составува исправите со кои се врши набавка на одредени стоки, инвентар и средства, * води евиденција и нумерирање на инвентарот, * известува за дефектите кои треба да бидат отстранети, * дава предлог за инвентарот кој треба да се расходува. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

* 1. Сектор за административни, правни и кадровски работи и за канцелариско-архивско работење

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. 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, правни и кадровски работи и за канцелариско-архивско работење |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Правни науки |
| Други посебни услови | Правосуден испит |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи |
| Работни задачи | * ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, * оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, * подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на секторот и подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, * следење и примена на законите и подзаконските акти, * подготовува решенија/одлуки за јавна набавка, договори и барања на согласности за јавни набавки; * подготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација; * води евиденции на јавните набавки; * изготвува договори за јавни набавки. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

* + 1. одделение за административно -правни работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Б04 001 |
| Звање на работно место | Раководител на одделение за административни, општи и правни работи |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за административни, општи и правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Правни науки |
| Други посебни услови | Правосуден испит |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | * ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели, * оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, * подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања   од делокругот на одделот,   * следење и примена на законите и подзаконските акти; * учествува во подготовките и организацијата на Управниот одбор и стручниот колегиум на МОБ, присуствува на истите, води записници и се грижи за доставување на одлуки, заклучоци и други акти; * по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; * води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, * подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и закуп и други видови договори; * изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења * ја спроведува постапката за упис на статусни промени. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 14-а. 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 | Високо - Правни науки, Образование, Организациони науки и управување |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на одделот |
| Работни задачи | * самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни и други работи од административна работа, * подготвува материјали кои содржат предлози на нацрти на прописи и акти, стручни анализи на прашања од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници, * по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; * води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, * врши работи во врска со подготовките на постапките за јавни набавки. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В02 002 |
| Звање на работно место | Виш соработник за административни, општи и правни работи |
| Назив на работно место | Виш соработник за административни, општи и правни работи |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Правни науки, Образование, Организациони науки и управување |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на одделот |
| Работни задачи | * врши административни работи од надлежност на одделот, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * учествува во оценувањето на административни службеници, * врши стручно-административни, статистички, кадровски и други работи од административна природа, * учествува во подготовка на материјали кои содржат предлози на нацрти на прописи и акти, стручни анализи на прашања од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, * дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. 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 | Високо - Правни науки, Образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокруг на одделението |
| Работни задачи | * спроведува рутински стручни-административни, статистички, кадровски и други работи од административна природа, * прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделението, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * учествува во оценувањето на административни службеници, * ја води матичната и персоналната евиденција за сите вработени, * врши пријавување и одјавување во Агенција за вработување на РМ * доставува извештаи и пополнува обрасци од општо кадровска проблематика што се доставуваат до надлежните институции. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 16-а. КУЛ 01 02 Г01 001 |
| Звање на работно место | Самостоен референт за административни работи |
| Назив на работно место | Самостоен референт – персонален соработник |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | вишо или средно стручно - економско-правна и трговска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокруг на одделението |
| Работни задачи | * спроведува рутински административни, статистички, кадровски и други работи од административна природа, * прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделението, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * учествува во оценувањето на административни службеници, * ја води матичната и персоналната евиденција за сите вработени, * врши пријавување и одјавување во Агенција за вработување на РМ * доставува извештаи и пополнува обрасци од општо кадровска проблематика што се доставуваат до надлежните институции. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Г01 009 |
| Звање на работно место | Архивар |
| Назив на работно место | Архивар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | вишо или средно стручно образование - гимназиско, економско-правна и трговска струка |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделот |
| Работни задачи | * самостојно врши најсложени помошни-стручни, административни-технички, статистички, кадровски и други работи од административна природа, * подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделот, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * учествува во оценувањето на административни службеници, * ја води архивата на МОБ * го води Деловодникот, архивската книга и интерните книги, * врши одбивање на архивската граѓа, истата ја евидентира и ја чува, * води евиденција на печатите. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

* + 1. одделение за човечки ресурси

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 Б04 005 |
| Звање на работно место | Раководител на одделение за човечки ресурси |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Правни науки, Јавна управа и администрација, Психологија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | * ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели, * оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, * подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања   од делокругот на одделението,   * следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечки ресурси; * води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, * изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења од областа на управување со човечки ресурси. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 01 02 В01 010 |
| Звање на работно место | Советник за човечки ресурси |
| Назив на работно место | Советник за човечки ресурси |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Правни науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на одделот |
| Работни задачи | * самостојно врши најсложени стручно-административни, кадровски и други работи од административна работа, * подготвува материјали кои содржат предлози на нацрти на прописи и акти, стручни анализи на прашања од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, * ги следи и применува прописите од областа во која што работи, * дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници, * води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, * врши работи на планирање, распоредување и управување со човечките ресурси. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

*Работните места од реден број 20 до 29.а се бришат од табеларниот приказ*

1. СТРУЧНА СЛУЖБА

|  |
| --- |
| 2.1 Уметнички ансамбл- ОПЕРА |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г01 001 |
| Звање на работно место | Уметнички раководител |
| Назив на работно место | Уметнички раководител Опера |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности/ средно музичко |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Раководење со уметничката работа на операта, координирање на работата на уметничките ансамбли во операта. |
| Работни задачи | * Ја води реализацијата на уметничката работа на Операта, * ја предлага Годишната програма за работа (наслови на претстави и уметнички персонал потребен за нивна реализација), * ги следи настаните на домашната и странската театарска сцена, во функција на развој на дејноста на Операта, * ја координира работата на ансамблите * му дава предлози на директорот на МОБ од стручен уметнички аспект |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |
| --- |
| * + 1. одделение за уметничко раководење |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А01 004 |
| Звање на работно место | Диригент |
| Назив на работно место | Диригент |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Раководење со уметничката работа на оркестарот |
| Работни задачи | * раководи со уметничката работа на оркестарот и води грижа за подобрување на квалитетот на оркестарот и негов постојан раст и развој * ја следи продукцијата и предлага мерки за поквалитетно работење * предлага и реализира, по потреба, делени проби и проби на одделни групи * по потреба го подготвува оркестарот за проекти кои не се под негово диригентско водство * ги реализира пробите и е одговорен за изведбата на програмата под негово водство * се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите * им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 020 |
| Звање на работно место | Друг уметник прва група |
| Назив на работно место | Диригент втор |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Корепетирање на проби и раководење со уметничката работа на оркестарот |
| Работни задачи | * води проби со корепетирање * ги подготвува претставите на кои диригира * води делени проби и проби на одделни групи * по потреба го подготвува оркестарот за проекти кои не се под негово диригентско водство * се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите * им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 023 |
| Звање на работно место | Друг уметник втора група |
| Назив на работно место | Асистент диригент |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Асистирање на диригентот |
| Работни задачи | * врши музички подготовки со делови од ансамблот * ги подготвува претставите на кои диригира * води делени проби и проби на одделни групи * се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите * им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 021 |
| Звање на работно место | Хор мајстор |
| Назив на работно место | Хор мајстор |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Раководење со работата на хорот |
| Работни задачи | * раководи со уметничката работа на хорот и води грижа за подобрување на квалитетот на хорот и негов постојан раст и развој * ја следи продукцијата и предлага мерки за поквалитетно работење * предлага и реализира, по потреба, делени проби и проби на одделни групи * по потреба го подготвува хорот за проекти кои не се под негово диригентско водство * ги реализира пробите и е одговорен за изведбата на програмата под негово водство * се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите * им помага на помладите хорски пејачи во совладувањето на материјалот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 012 |
| Звање на работно место | Асистент хор мајстор |
| Назив на работно место | Асистент хор мајстор |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Асистирање на хор мајсторот |
| Работни задачи | * врши музички подготовки со хорот * ги подготвува претставите на кои диригира * води делени проби и проби на одделни групи * се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите * им помага на помладите хорски пејачи во совладувањето на материјалот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б01 002 |
| Звање на работно место | Режисер |
| Назив на работно место | Режисер |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, драмски уметности (театрологија) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на претстави |
| Работни задачи | * поставува режисерска концепција * го води процесот на подготовка на претставите * ги координира и контролира сите аспекти од процесот на подготовка на претставите (сценографија, костимографија и слично) * дава упатства за дејствијата кои се одвиваат на сцена * учествува во доделувањето на улоги (кастинг) * го оформува крајниот изглед на претставата/проектот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б01 001 |
| Звање на работно место | Драматург |
| Назив на работно место | Драматург |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, драмски уметности (театрологија) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на претстави |
| Работни задачи | * соработува со раководството на установата за уметнички прашања * учествува во составувањето на предлог програмата за работа * соработува со писателите на либрета * врши истражување и развивање на либрета за оперски претстави * учествува во одржувањето и евентуалното прилагодува на оперските претстави за прикажување * учествува во доделувањето на улоги (кастинг). |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б02 002 |
| Звање на работно место | Режисер - асистент |
| Назив на работно место | Режисер - асистент |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, драмски уметности (театрологија) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Асистирање на режисерот |
| Работни задачи | * му асистира на режисерот (и на режисерот гостин) * ги одржува претставите со веќе поставена режисерска концепција * го води процесот на подготовка на претставите * ги координира и контролира сите аспекти од процесот на подготовка на претставите (сценографија, костимографија и слично) * дава упатства за дејствијата кои се одвиваат на сцена * учествува во доделувањето на улоги (кастинг) * го оформува крајниот изглед на претставата/проектот. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 020 |
| Звање на работно место | Корепетитор |
| Назив на работно место | Корепетитор во Опера |
| Број на извршители | 5 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – отсек пијано |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Раководење со работата на оперските солисти |
| Работни задачи | * врши музички проби со оперските солисти * врши музички проби со хор * врши корепетиции на режисерски проби * свири на клавир на индеивидуални и заеднички проби * свири на аудиции и преслушувања кои ги оранизира МОБ * учествува со клавирска придружба на јавните настапи кои ги организира МОБ. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |
| --- |
| 2.1.2 одделение за уметничко техничка поддршка |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 39-а. КУЛ 03 04 Г01 002 |
| Звање на работно место | Програмски раководител |
| Назив на работно место | Програмски раководител |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, драмски уметности (театрологија), психологија/средно музичко, гимназија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на претстави |
| Работни задачи | * ги координира одделенијата во врска со подготовката на претстави * соработува со раководството на установата за програмски прашања * учествува во составувањето на предлог програмата за работа * врши подготвителни дејствија во организацијата и реализацијата на програмата за работа * остварува контакти со учесници во програмата, * учествува во доделувањето на улоги (кастинг). |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 001 |
| Звање на работно место | Стручен соработник за сценско музичка дејност |
| Назив на работно место | Стручен соработник – организатор во Опера |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, средно музичко образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учествува во организирањето на работата на операта |
| Работни задачи | * учествува во планирањето и реализирањето на пробите, * изработува распоред за солисти, хор, оркестар, план за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во МОБ и со други институции * комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на МОБ, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа на МОБ * врши телефонска и електронска координација помеѓу уметничкиот раководител, шефовите на ансамблите и целокупниот ансамбл на операта * пречек на гости на Операта и грижа околу нивното сместување |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 001 |
| Звање на работно место | Соработник за сценско-музичка дејност |
| Назив на работно место | Соработник – секретар за уметничко техничка оператива |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, средно музичко училиште или средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на работата на операта |
| Работни задачи | * учествува во планирањето и реализирањето на пробите, * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во МОБ и со други институции * комуникација со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на МОБ, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа на МОБ. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 41-а. КУЛ 03 04 Г03 001 |
| Звање на работно место | Соработник за сценско-музичка дејност |
| Назив на работно место | Музички секретар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, средно музичко училиште или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во организирање на работата на Операта |
| Работни задачи | * учествува во планирањето и реализирањето на пробите, * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во МОБ и со други институции * комуникација со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на МОБ, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа на МОБ. |
| Одговара пред | Уметничкиот раководител на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б02 009 |
| Звање на работно место | Инспициент - асистент |
| Назив на работно место | Инспициент во Опера |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Асистирање во подготовките на музичко сценски дела |
| Работни задачи | * ги координира работите околу режиските, сценско-оркестарските и генералните проби * ги известува носителите на улогите за моментот на настап * ја координира работата на техниката во текот на пробите и претставите * по потреба пишува извештаи за текот на одредени проби или претстави * ја контролира утврдената реквизита, сценска и друга опрема потребна за изведување на пробата или претставата, |
| Одговара пред | Раководител на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 010 |
| Звање на работно место | Суфлер |
| Назив на работно место | Суфлер |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Соработка во подготовките и изведбите на претставите |
| Работни задачи | * суфлира на проби и престави * задолжително присуствува на сите проби и претстави * го средува суфлерскиот клавирски извод по партитурата на претставата * ја следи работата на солистите во нејзината завршна фаза, * подигнува и задолжува нотен материјал. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 009 |
| Звање на работно место | Стручен соработник за музичка архива |
| Назив на работно место | Музички архивар |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на нотен материјал |
| Работни задачи | * раководи со нототеката на МОБ * го средува нотниот материјал на прегледен и лесно достапен начин * се грижи за состојбата на постоечкиот материјал и дава предлози за збогатување на нототеката согласно програмата на МОБ * навреме обезбедува нотен материјал според планот за работа * води евиденција за нотниот материјал во посебна инвентарна книга * фотокопира односно врши подготовка на нотниот материјал за фотокопирање и укоричување * се грижи за соодветно одржување на нотниот материјал и презема мерки да се отстранат недостатоците * го дели нотниот материјал на уметниците и истиот го собира. * врши распишување на нотен материјал |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Друг одговорен сценски работник (оркестарски манипулант) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | средно образование гимназиско, средно музичко |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во процесот на поставување на музички инструменти |
| Работни задачи | * Се грижи и ги складира музичките инструменти, * Ги мести столиците, пултевите и инструментите за проби, * Присуствува на сите проби и претстави во кои учествува оркестарот, * Ги утоварува и истоварува предметите од претходните алинеи во случај на потреба од превоз * по потреба изготвуваат записници за евентуални оштетувања на инструментите и другата опрема. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

2.1.3 Оперски солисти

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А01 003 |
| Звање на работно место | Оперски солист првенец |
| Назив на работно место | Оперски солист првенец |
| Број на извршители | 12 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * одржува психофизичка кондиција * врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите * должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки). |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 001 |
| Звање на работно место | Истакнат оперски солист |
| Назив на работно место | Истакнат оперски солист |
| Број на извршители | 10 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * одржува психофизичка кондиција * врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите * должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) * за потребите на претставата изведува улоги од понизок ранг * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 001 |
| Звање на работно место | Оперски солист носител на средни улоги |
| Назив на работно место | Оперски солисти носител на средни улоги |
| Број на извршители | 7 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * одржува психофизичка кондиција * врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите * должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) * за потребите на претставата изведува улоги од понизок ранг * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 001 |
| Звање на работно место | Оперски солист носител на епизодни улоги |
| Назив на работно место | Оперски солист носител на епизодни улоги |
| Број на извршители | 7 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * одржува психофизичка кондиција * врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите * должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) * за потребите на претставата пее во хорот по хорски партитури * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

* + 1. Оркестар

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А02 001 |
| Звање на работно место | Концерт мајстор |
| Назив на работно место | Концерт мајстор |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на работата на оркестарот |
| Работни задачи | * ги подготвува штриховите за својата група и во соработка со водачите да ги усогласи штриховите во останатите групи гудачи * на делени проби работи со групата први виолини, а по потреба со целиот гудачки корпус * по потреба закажува дополнителни проби на одделни групи или на поединци од целиот оркестар, * може да одреди поинаков распоред за седење во својата група и да го предложи тоа на останатите водачи на групите * ги изведува оркестарските делници на прва виолина и сите соло делници во својот штим * одговорен е за штимот на оркестарот * се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 015 |
| Звање на работно место | Заменик концерт мајстор |
| Назив на работно место | Заменик концерт мајстор |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и го заменува концерт мајсторот |
| Работни задачи | * во отсуство на концерт мајсторот, го заменува * ги подготвува штриховите за својата група и во соработка со водачите да ги усогласи штриховите во останатите групи гудачи * на делени проби работи со групата први виолини, а по потреба со целиот гудачки корпус * по потреба закажува дополнителни проби на одделни групи или на поединци од целиот оркестар, * може да одреди поинаков распоред за седење во својата група и да го предложи тоа на останатите водачи на групите * ги изведува оркестарските делници на прва виолина и сите соло делници во својот штим * одговорен е за штимот на оркестарот * се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба * изведува оркестарски делници на прва виолина * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 011 |
| Звање на работно место | Водач на група гудачи – втора виолина |
| Назив на работно место | Водач на група гудачи - втора виолина |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата втори виолини |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на втора виолина и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 012 |
| Звање на работно место | Водач на група гудачи – виола |
| Назив на работно место | Водач на група гудачи - виола |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата виоли |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концерт мајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на виола и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 013 |
| Звање на работно место | Водач на група гудачи – виолончело |
| Назив на работно место | Водач на група гудачи - виолончело |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата виолончела |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на виолончело и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 014 |
| Звање на работно место | Водач на група гудачи – контрабас |
| Назив на работно место | Водач на група гудачи - контрабас |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата контрабаси |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на контрабаси и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 008 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - флејта |
| Назив на работно место | Прва флејта |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прва флејта * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 010 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - обоа |
| Назив на работно место | Прва обоа |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прва обоа * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 004 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - труба |
| Назив на работно место | Прва труба |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прва труба * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 007 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - фагот |
| Назив на работно место | Прв фагот |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – фагот или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прв фагот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 006 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - тромбон |
| Назив на работно место | Прв тромбон |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прв тромбон * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 005 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - хорна |
| Назив на работно место | Прва хорна |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прва хорна * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 009 |
| Звање на работно место | Дувач прва група - кларинет |
| Назив на работно место | Прв кларинет |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на групата |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група * изведува делници на прв кларинет * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 016 |
| Звање на работно место | Харфист |
| Назив на работно место | Харфист |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – харфа или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * харфистот изведува солистички партии во оркестарот * изведува делници на харфа * доколку е потребно, за делените проби се придружува кон групата на гудачи или дувачи, во зависност како ќе одреди диригентот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 017 |
| Звање на работно место | Тимпанист |
| Назив на работно место | Тимпанист |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – тимпани или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници и водење на група |
| Работни задачи | * Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * на барање на диригентот или концертмајсторот, тимпанистот е должен да закаже и делена проба за својата група, при што работи и одговара за квалитетот на својата група, на оркестарски делени проби се придодава кон гудачите или дувачите на барање на диригентот * изведува делници за тимпани, а во случај на неопходност, доколку не е ангажиран како тимпанист, може да изведува и делници за други ударни инструменти * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 013 |
| Звање на работно место | Заменик водач на група гудачки инструменти – втора виолина |
| Назив на работно место | Заменик водач на втори виолини |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на втора виолина * во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи * пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на втора виолина и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 014 |
| Звање на работно место | Заменик водач на група гудачки инструменти – виола |
| Назив на работно место | Заменик водач на виоли |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на виола * во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи * пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на виола и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 015 |
| Звање на работно место | Заменик водач на група гудачки инструменти – виолончело |
| Назив на работно место | Заменик водач на виолончела |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на виолончело * во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи * пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на виолончело и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 016 |
| Звање на работно место | Заменик водач на група гудачки инструменти – контрабас |
| Назив на работно место | Заменик водач на контрабаси |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на контрабас * во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи * пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група * ја следи работата и на останатите музичари во својата група * при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата * доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата * за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група * ги изведува делниците на контрабас и сите соло делници во штимот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 011 |
| Звање на работно место | Тубист |
| Назив на работно место | Тубист |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – туба или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар * изведува делници на туба * тубистот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 012 |
| Звање на работно место | Инструменталист на ударни инструменти |
| Назив на работно место | Удиралки |
| Број на извршители | 5 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – ударни инструменти или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на ударни инструменти * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на водачот на група, имитирање на неговиот стил, фразирање и неговото чувство за ритам со цел заедничко и компактно звучење на групата * учествува на делени проби, * учествува на проби со гудачите или дувачите на барање на диригентот * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 004 |
| Звање на работно место | Трет дувач – труба |
| Назив на работно место | Трета труба со прв пистон |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на трета труба и пистон * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * учествува на делени проби, * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 023 |
| Звање на работно место | Друг уметник втора група |
| Назив на работно место | Трет тромбон |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници за трет тромбон * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * учествува на делени проби * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 005 |
| Звање на работно место | Трет дувач – хорна |
| Назив на работно место | Трета хорна |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на трета хорна, * по потреба по налог на директорот изведува делници на друга хорна * учествува на делени проби, * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 008 |
| Звање на работно место | Трет дувач – трета обоа со англиски рог |
| Назив на работно место | Трета обоа со англиски рог |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува примарно делници на англиски рог, а доколку во одредени композиции во штимот на има ознака за трета обоа, должен е да ги свири и двата инструменти * учествува на делени проби * изведувачот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот обоист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 023 |
| Звање на работно место | Друг уметник втора група |
| Назив на работно место | ЕС кларинет |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на ЕС кларинет, по потреба по налог на директорот изведува делници на А и Б кларинет, тенор и алт саксофон * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 006 |
| Звање на работно место | Трет дувач – Бас кларинет |
| Назив на работно место | Бас кларинет |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * изведува делници на Бас кларинет, по потреба по налог на директорот на друг кларинет * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 010 |
| Звање на работно место | Трет дувач – фагот со контрафагот |
| Назив на работно место | Трет фагот со контрафагот |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – фагот или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува примарно делници на контрафагот, а доколку во одредени композиции во штимот има ознака за трет фагот, должен е да ги свири и двата инструменти * учествува на делени проби * изведувачот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот фаготист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 009 |
| Звање на работно место | Трет дувач – трета флејта со пиколо |
| Назив на работно место | Трета флејта со пиколо |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува примарно делници на пиколо, а доколку во одредени композиции во штимот има ознака за треа флејта, должен е да ги свири и двата инструменти * учествува на делени проби * изведувачот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 004 |
| Звање на работно место | Втор дувач – флејта |
| Назив на работно место | Втора флејта со пиколо |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втора флејта, а доколку во одредени композиции во штимот има ознака за пиколо, должен е да свири и пиколо * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 003 |
| Звање на работно место | Втор дувач – обоа |
| Назив на работно место | Втора обоа |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втора обоа * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 006 |
| Звање на работно место | Втор дувач – кларинет |
| Назив на работно место | Втор кларинет |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втор кларинет * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 005 |
| Звање на работно место | Втор дувач – фагот |
| Назив на работно место | Втор фагот |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – фагот или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втор фагот * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот фаготист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 013 |
| Звање на работно место | Друг уметник трета група |
| Назив на работно место | Втора труба |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втора труба * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 013 |
| Звање на работно место | Друг уметник трета група |
| Назив на работно место | Четврта труба со втор пистон |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на четврта труба со втор пистон * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 013 |
| Звање на работно место | Друг уметник трета група |
| Назив на работно место | Втор тромбон |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втор тромбон * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 013 |
| Звање на работно место | Друг уметник трета група |
| Назив на работно место | Втора хорна |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на втора хорна * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 013 |
| Звање на работно место | Друг уметник трета група |
| Назив на работно место | Четврта хорна |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * Извршителот изведува делници на четврта хорна * учествува на делени проби * изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам * да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 007 |
| Звање на работно место | Прва виолина тути |
| Назив на работно место | Прва виолина тути |
| Број на извршители | 16 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * се задолжува и раздолжува со нотен материјал * изведува делници за прва виолина * учествува на делени проби * се штима по водачот на група * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 002 |
| Звање на работно место | Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас) |
| Назив на работно место | Втора виолина тути |
| Број на извршители | 12 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * се задолжува и раздолжува со нотен материјал * изведува делници за втора виолина * учествува на делени проби * се штима по водачот на група * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 002 |
| Звање на работно место | Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас) |
| Назив на работно место | Виола тути |
| Број на извршители | 8 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * се задолжува и раздолжува со нотен материјал * изведува делници за виола * учествува на делени проби * се штима по водачот на група * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 002 |
| Звање на работно место | Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас) |
| Назив на работно место | Виолончело тути |
| Број на извршители | 8 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * се задолжува и раздолжува со нотен материјал * изведува делници за виолончело * учествува на делени проби * се штима по водачот на група * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 002 |
| Звање на работно место | Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас) |
| Назив на работно место | Контрабас тути |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување оркестарски делници |
| Работни задачи | * се задолжува и раздолжува со нотен материјал * изведува делници за контрабас * учествува на делени проби * се штима по водачот на група * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

* + 1. хористи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 003 |
| Звање на работно место | Член на хор - хорист |
| Назив на работно место | Хорист |
| Број на извршители | 88 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во претстави и проекти |
| Работни задачи | * подготвува изведување на нови, обновени и претстави од тековен репертоар * меморира текст од стари и нови оперски дела на македонски и по потреба на странски јазик * индивидуално работи на вокално-техничко усовршување на старите и новите оперски дела * исполнува хорски камерни партии во помали групи * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Операта |

|  |
| --- |
| * 1. Уметнички ансамб- БАЛЕТ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 93-а КУЛ 03 04 Г01 001 |
| Звање на работно место | Уметнички раководител |
| Назив на работно место | Раководител на Балет |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија, Балетска режија, кореографија и педагогија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Раководење со уметничката работа на балетот, координирање на работата на уметничките ансамбли во балетот. |
| Работни задачи | * Ја води реализацијата на уметничката работа на Балетот, * ја предлага Годишната програма за работа (наслови на претстави и уметнички персонал потребен за нивна реализација), * ги следи настаните на домашната и странската театарска сцена, во функција на развој на дејноста на Балетот, * ја координира работата на ансамблите * му дава предлози на директорот на МОБ од стручен уметнички аспект. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |
| --- |
| * + 1. одделение за уметничко раководење |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б01 009 |
| Звање на работно место | Кореограф |
| Назив на работно место | Кореограф |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Балетска педагогија, Балетска режија, кореографија и педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Кореографирање балетски и оперски претстави |
| Работни задачи | * кореографира оперски и балетски претстави   од областа на класичниот и современиот балет   * асистира на кореографите – домашни и гости * кореографски ги одржува претставите од тековниот репертоар * поставува нови кореографии * присуствува на аудиции и врши проверка на балетски играчи на приправнички стаж. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 022 |
| Звање на работно место | Педагог - репетитор |
| Назив на работно место | Педагог - репетитор |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Да се грижи за техничката подготвеност на играчите |
| Работни задачи | * го увежбува балетскиот ансамбл и балетските уметници солисти * води секојдневни кондициони вежби * се грижи за техничката подготвеност на играчите * повремено присуствува на проби и го следи ефектот од педагошката работа, * дава мислење во врска со поделбата на улогите. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 020 |
| Звање на работно место | Корепетитор |
| Назив на работно место | Корепетитор во Балет |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Музичка уметност – отсек пијано или средно музичко образование, теорија на музика и музичка педагогија |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Клавирска придружба |
| Работни задачи | * изведува музика на балетски вежби и проби, ансамблови и сценски без оркестарска придружба * врши музички проби со балетските солисти * врши музички проби со балетскиот ансамбл * врши корепетиции на режисерски проби * исполнува клавирска музика во претставите. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |
| --- |
| * + 1. одделение за уметничко техничка поддршка |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 001 |
| Звање на работно место | Соработник за сценско музичка дејност |
| Назив на работно место | Соработник за сценско музичка дејност |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности/средно музичко или балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учествува во организирањето на работата на балетот |
| Работни задачи | * учествува во планирањето и реализирањето на пробите, * изработува распоред за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во МОБ и со други институции * комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на МОБ, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа на МОБ * се грижи за пречек на гости на Балетот и за нивното сместување. |
| Одговара пред | Уметнички раководител на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник - секретар за уметничко техничка оператива |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо-Наука за книжевност, Наука за јазикот, Филозофија/средно гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица |
| Работни задачи | * изработува распоред за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во МОБ и со други институции * комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на МОБ, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа на МОБ * се грижи за пречек на гости на Балетот и за нивното сместување. |
| Одговара пред | Уметнички раководител на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б02 009 |
| Звање на работно место | Инспициент - асистент |
| Назив на работно место | Инспициент во Балет |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - Образование, Музички уметности |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Асистирање во подготовките на музичко сценски дела |
| Работни задачи | * присуствува на сите проби при што на инспициентскиот примерок на делото ги забележува - појавата на изведувачите, звучните и светлосните ефекти, траење на чиновите и друго, * се грижи за техничката подготвеност на сценските проби, * се грижи за навремено отпочнување на претставата и ја води претставата со повикување на изведувачите за нивно излегување на сцена, * ги координира работите околу режиските, сценските и генералните проби * ја координира работата на техниката во текот на пробите и претставите. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

* + 1. Балетски играчи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А01 001 |
| Звање на работно место | Балетски играч првенец |
| Назив на работно место | Балетски играч првенец |
| Број на извршители | 9 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, * индивидуално работи на усовршување на техниката * задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); * внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А03 002 |
| Звање на работно место | Истакнат балетски играч солист |
| Назив на работно место | Истакнат балетски играч солист |
| Број на извршители | 15 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, * индивидуално работи на усовршување на техниката * задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); * внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А04 002 |
| Звање на работно место | Балетски солист носител на средни улоги |
| Назив на работно место | Балетски солист носител на средни улоги |
| Број на извршители | 12 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, * индивидуално работи на усовршување на техниката * задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); * внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А05 002 |
| Звање на работно место | Балетски играч носител на епизодни улоги |
| Назив на работно место | Балетски играч носител на епизодни улоги |
| Број на извршители | 16 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, * индивидуално работи на усовршување на техниката * задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); * внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 А06 004 |
| Звање на работно место | Член на балетски ансамбл – балерина, балетан |
| Назив на работно место | Балетски играч во ансамбл – балерина, балетан |
| Број на извршители | 50 |
| Вид на образование | Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Подготовка на улоги и нивно изведување |
| Работни задачи | * ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти * ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла * квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, * индивидуално работи на усовршување на техниката * задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); * внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење * го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим. |
| Одговара пред | Раководителот на Балет |

|  |
| --- |
| * 1. Сектор за маркетинг и односи со јавност, библиотека и документација и продажба на билети |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-а КУЛ 03 04 Г01 003 |
| Звање на работно место | Друг раководител |
| Назив на работно место | Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност, библиотека, документација и продажба на билети |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – организациони науки и управување (менаџмент), Историја на уметноста, Економски науки/ средно економскоправна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од друг делокруг на секторот со кој раководи |
| Работни задачи | * Ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, * Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, * Распоредување на работите и задачите во секторот, * Подготовка на предлог план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на работите и задачите во секторот, * Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на секторот и давање иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, * Организира конференции за печат, радио и ТВ, * Се грижи за реализација на договорите врзани за маркетинг активности, * Непосредно му помага на директорот во извршувањето на должностите за претставување на установата во целост. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-б КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Самостоен референт во маркетинг |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно образование /Високо Економски науки, Историја на уметност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица |
| Работни задачи | * Учествува во извршувањето работи од делокругот на секторот, * Подготвува материјали и податоци во врска со активностите на секторот, * Води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на секторот, * Врши помошни работи во врска со активностите на секторот, * Врши преписка со медиумите и спонзори во врска со програмата на МОБ |
| Одговара пред | Раководителот на МОБ |

|  |
| --- |
| 2.3.1.Одделение за маркетинг и односи со јавност, |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-в КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност, |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – организациони науки и управување (менаџмент), Историја на уметноста, Филозофија/ средно економско правна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од друг делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | * Организирање, насочување и координација на работата на одделот, * Подготовка на предлог план за работа на одделот, извештаи за спроведување на програмата за работа, * Спроведува усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско –балетската уметност и репертоарот на установата, * Изготвува писмени анализи и информации во врска со истажувањето на афинитетите на публиката, * Присуствува на претставите од репертоарот на МОБ, * По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, * Присуствува и асистира при организирање и одржување на прес конференции, * Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, * Подготовка на иницијативи за решавања н аодделни прашања од делокругот на одделот, * Учествува во организирање н апрослави, јубилеи, изложби, промоции во МОБ и надвор. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-г КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник за маркетинг и односи со јавност |
| Број на извршители | 6 |
| Вид на образование | Средно- Високо – економски науки |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на маркетинг активностите |
| Работни задачи | -Учествува во спроведувањето усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско–балетската уметност и репертоарот на установата,   * Учествува во изготвувањето на извештаите од спроведените анализи * Присуствува на претставите од репертоарот на МОБ, * По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, * Учествува во организирање и одржување на прес конференции, * Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, * Се грижи за навремено и правилно извршување на работите во салонот (гардероба, распоредители), пред и за веме на претставите. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-д КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник за маркетинг и односи со јавност- организатор на културен туризам |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо-Организациони науки и управување(менаџмент) Туртизам и угостителство/средно економско правна, |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување на активности за промовирање на културните вредности |
| Работни задачи | - Учествува во спроведувањето усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со репертоарот на установата,   * Учествува во изготвувањето писмени анализи и информации во врска со истражувањето на афинитетите на публиката, * Присуствува на претставите од репертоарот на МОБ, * По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, * Организира активности со културни туристички мотиви во насока на привлекување на туристички движења, * и одржување на прес конференции, * Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |
| --- |
| 2.3.2.Одделение за продажба на билети |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-ѓ КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за продажба |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо-Организациони науки и управување, економски науки, правни науки/средно економско правна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | - Организирање, насочување и координација на работата на одделот,  - Подготовка на предлог план за работа на одделот,   * Подготовка на извештаи за спроведување на програмата за работа, * Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, * Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделот,   - Учествува во организирање на прослави, јубилеи, изложби, промоции во МОБ и надвор,   * Продава билети за претставите и други настани во МОБ. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-е КУЛ 04 01 Б01 002 |
| Звање на работно место | Билетопродавач |
| Назив на работно место | Билетопродавач |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно- економско- правна и трговска струка, гимназиско, |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Продажба на билети |
| Работни задачи | * дава информации во врска со продажба та на билети, * Продава билети за претставите и други настани во МОБ,, * Врши резервации, * Подготвува извештај за реализиранта продажба, * Се раздожува со непродадение билети во сметководството на МОБ. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |
| --- |
| 2.3.3.Одделение за документација |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-ж КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за документација |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо-Организациони науки и управување, Историја на уметноста, Историски науки/средно економско правна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи |
| Работни задачи | - Организирање, насочување и координација на работата на одделот,  - Подготовка на предлог план за работа на одделот,   * Подготовка на извештаи за спроведување на програмата за работа, * Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, * Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделот, * Учествува во организирање на прослави, јубилеи, изложби, промоции во МОБ и надвор, |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-з КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник за документација (албанолог) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо-Правни науки, Наука за книжевноста, Наука за јазикот/средно економско правна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокруг на одделението |
| Работни задачи | - Учествува во подготовка на материјали од делокругот на одделението,  - преведува текстови од албански на македонски и обратно,  - По потреба врши консекутивен превод од албански на македонски и обратно,   * Го создава и усовршува историскиот архив и библиотека на МОБ, * Создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, магнетотека, филмотека, збирка на сценографски и костимографски скици од претстави на МОБ, збирки од програми и планови за работа, извештаи, стручна литература, текстови од изведени претстави, списанија, * Води картотека, овозможува користење на библиотечен материјал за потребите на стручни и научни трудови, * Опслужува во средени информации, автори кои работат врз монографски и други изданија од интерес на МОБ, * Соработува со стручни и научни библиотеки, * Подготвува годишен извештај за работата на одделението. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-ѕ КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник за документација |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо-Правни науки, Наука за книжевноста, Библиотекарство и документација/средно економско правна, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокруг на одделението |
| Работни задачи | - учествува во подготовка на материјали од делокругот на одделението,  - го создава и усовршува историскиот архив и библиотека на МОБ,   * создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, магнетотека, филмотека, збирка на сценографски и костимографски скици од претстави на МОБ, збирки од програми и планови за работа, извештаи, стручна литература, текстови од изведени претстави, списанија, * Води картотека, овозможува користење на библиотечен материјал за потребите на стручни и научни трудови, * Опслужува во средени информации, автори кои работат врз монографски и други изданија од интерес на МОБ, * Соработува со стручни и научни библиотеки, * Подготвува годишен извештај за работата на одделението. |
| Одговара пред | Раководителот на одделение |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 104-и КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Стручен соработник – организатор |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – организациони науки и управување (менаџмент), Историја на уметноста, Економски науки/ средно, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на маркетинг активностите |
| Работни задачи | * Дава предлози при подготовката на предлог план за работа на одделот, * Спроведува усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско –балетската уметност и репертоарот на установата, * Изготвува писмени анализи и информации во врска со истражувањето на афинитетите на публиката, * Присуствува на претставите од репертоарот на МОБ, * По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, * Присуствува и асистира при организирање и одржување на прес конференции, * Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, * Подготовка на иницијативи за решавања на одделни прашања од делокругот на одделот, * Учествува во организирање на прослави, јубилеи, изложби, промоции во МОБ и надвор. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

1. ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ СЛУЖБИ

|  |
| --- |
| 1. 3.1. Сектор/ Организациона единица- СЦЕНСКА ТЕХНИКА |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г01 003 |
| Звање на работно место | Друг раководител |
| Назив на работно место | Раководител на сектор сценска техника |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - електромашинство, градежништво и водостопанство, Филозофија/ средно градежно-геодетско, машинско или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи |
| Работни задачи | * Ги води и координира работите од доменот на Сценска техника * Одговорен е за изработка на планот за работа на Сценска техника и извештајот за работа * По потреба држи стручни колегиуми заради подобра координација * Непосредно соработува со уметничките раководители на Операта и Балетот при реализацијата на програмата за работа * Врши контрола и надзор над работењето на одделенијата. |
| Одговара пред | Директорот на МОБ |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 105-а КУЛ 03 04 Г02 001 |
| Звање на работно место | Стручен соработник за сценско музичка дејност |
| Назив на работно место | Стручен соработник - координатор на сценската техника со уметнички ансамбли |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование-економско-правна и трговска струка, биротехника или гимназиско/високо - музички уметности |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учествува во организирањето и реализирањето на програмата за работа |
| Работни задачи | * учествува во изработката на планот и програмата за работа на сценска техника, * изработува распоред и план за работа согласно продукцијата утврдена од уметничките раководители на Операта и Балетот и други потреби за користењето на сцените во објектот, * ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, * води кореспонденција со секторите во установата и со други институции, * комуницира со домашни и странски учесници во програмата, во врска со нивното учество во програмата за работа, * презема активности во врска со реализација на програмата за работа, при гостувања во земјава и во странство со цел организирање на превоз на лица и опрема и друго, * врши телефонска и електронска координација за потребите на раководителот на сценска техника и за потребитена програмата за работа. |
| Одговара пред | Раководител на сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В01 001 |
| Звање на работно место | Раководител на сцена |
| Назив на работно место | Помошник раководител одговорен за сценски работи |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо --електромашинство, електротехника, градежништво и водостопанство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки при раководењето со секторот |
| Работни задачи | * непосредно му помага на раководителот на сектор за сценска техника и заеднички служби * го организира процесот на сценска подготовка и продукција * врши увид во процесот на изработка на сценска опрема во смисла на соодветноста на сценските елементи со просторот на сцена * го координира работниот процес помеѓу работните единици во одделот, * води документација за техничкото одржување на сцената * ги планира потребните резервни делови, редовните и вонредните ремонти * ги документира настанатите дефекти и преземените мерки за нивно отстранување со вградениот материјал * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во соодветното одделение, * учествува во изработка на тендерска документација од делокругот на работите за кои е надлежен. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В01 001 |
| Звање на работно место | Раководител на сцена |
| Назив на работно место | Помошник раководител на сценска техника одговорен за изработка на сценска (сценографска) опрема |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - електромашинство, градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки при раководењето со секторот |
| Работни задачи | * непосредно му помага на раководителот на сектор за сценска техника и заеднички служби * го организира процесот на сценска подготовка и продукција * врши увид во процесот на изработка на сценска опрема во смисла на соодветноста на сценските елементи со просторот на сцена, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во одделот, * води документација за техничкото одршување на сцената, * ги планира потребните резервни делови, редовните и вонредните ремонти, * ги документира настанатите дефекти и преземените мерки за нивно отстранување со вградениот материјал, * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во соодветното одделение, * учествува во изработка на тендерска документација од делокругот на работите за кои е надлежен. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В01 001 |
| Звање на работно место | Раководител на сцена |
| Назив на работно место | Помошник раководител одговорен за костимирање |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - текстилна технологија, ликовна уметност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки при раководењето со секторот |
| Работни задачи | * непосредно му помага на раководителот на сектор за сценска техника и заеднички служби * го организира процесот на сценска подготовка и продукција * врши увид во процесот на изработка на сценска опрема во смисла на соодветноста на сценските елементи со просторот на сцена, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во одделот, * води документација за техничкото одржување на сцената, * ги планира потребните резервни делови, редовните и вонредните ремонти, * ги документира настанатите дефекти и преземените мерки за нивно отстранување со вградениот материјал * го координира работниот процес помеѓу работните единици во соодветното одделение, * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, * учествува во изработка на тендерска документација од делокругот на работите за кои е надлежен. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В01 001 |
| Звање на работно место | Раководител на сцена |
| Назив на работно место | Помошник раководител одговорен за одбрана, заштита и општо одржување |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – индустриско инженерство и менаџмент ( заштита при работа) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки при раководењето со секторот |
| Работни задачи | * непосредно му помага на раководителот на сектор за сценска техника и заеднички служби. * Го организира процесот на сценска подготовка и продукција, * Врши увид во процесот на изработка на сценска опрема во смисла на соодветноста на сценските елементи со просторот на сцена, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во одделот, * води документација за техничото одршување на сцената, * ги планира потребните резервни делови, редовните и вонредните ремонти, * ги документира настанатите дефекти и преземените мерки за нивно отстранување со вградениот материјал, * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, * го координира работниот процес помеѓу работните единици во соодветното одделение, * учествува во изработка на тендерска документација од делокругот на работите за кои е надлежен. |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 110. КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во културата |
| Назив на работно место | Организатор во сценска техника |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно образование / високо – машинство, електротехника, градежништво и водостопанство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на процесот на сценска подготовка и продукција |
| Работни задачи | * го организира процесот на сценска подготовка и продукција како на проектите на МОБ така и на надворешните проекти кои се случуваат на сцената на МОБ, * го следи планот за работа заради навремени подготовки * го координира на работниот процес за потребите на сцената, * контактира со раководителите на Операта и Балетот * учествува во постапката на привремен увоз/извоз на опрема * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, * распоредува работи и задачи во врска со сценските подготовки. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 110.а КУЛ 03 04 В02 001 |
| Звање на работно место | Стручен сценски работник инженер |
| Назив на работно место | Стручен сценски работник инженер-стручен соработник на раководителот на сценска техника |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – хемиска технологија, хемиско инженерство, материјали |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во организирањето на работниот во сценска техника од аспект на применливи материјали за изработка на сценски елементи |
| Работни задачи | * Учествува во изработката на годишната програма за работа на сценска техника, * Непосредно соработува, и му помага на раководителот на сценска техника во врска со прашања кои се однесуваат на технологијата на материјали применливи за изработка на сценографија, костимографија, реквизита и други поставки, * Ја следи реализацијата на годишната програма за работа, * Дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот во врска со стручни прашања, * Учествува во работата на комисии од разни области, * Учествува во изработка на тендерски документации соодветно на својата струка. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 110-б. КУЛ 03 04 В02 001 |
| Звање на работно место | Стручен сценски работник инженер |
| Назив на работно место | Стручен сценски работник инженер-менаџер на сцена |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – електротехника, електромашинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во организирањето на работниот процес во сценска техника |
| Работни задачи | * Учествува во изработката на годишната програма за работа на сценска техника, * Непосредно соработува со раководителот на сценска техника во врска со прашања кои се однесуваат на сцена и изработка на сценска опрема, * Ја следи реализацијата на годишната програма за работа, * Дава мислења во врска со стручни прашања од својата област, * Учествува во работата на комисии од разни области, * Учествува во изработка на тендерски документации соодветно на својата струка. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 111.КУЛ 04 03 А01 001 |
| Звање на работно место | Возач |
| Назив на работно место | Возач/набавувач/доставувач |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | средно стручно образование –електротехничка, машинска струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | Возачка дозвола, најмалку Б категорија |
| Работни цели | Врши превоз на лица и опрема |
| Работни задачи | * ги вози службените возила на МОБ, по налог од претпоставените * врши набавка по претходно добиени и одобрени налози од овластени лица; * води книга за поднесени требувања и купени материјали; * ги доставува набавените материјали во магацинот и се раздолжува од нив; * врши надворешна достава на документии други пратки. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор |

* + 1. одделение за инвестиции и развој

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 010 |
| Звање на работно место | Друг стручен соработник во култура |
| Назив на работно место | Раководител на одделение за инвестиции и развој |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство, Економски науки/средно градежно-геодетска или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | ефикасно и навремено анализирање и планирање на работите во одделението |
| Работни задачи | * раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито квалитетно извршување; * ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; * ја следи и предлага Програма за инвестиции во МОБ * ги согледува потребите за планирање и предлагање приоритетни инвестициони проекти; * подготвува годишни извештаи за реализација на Програмата за инвестиции; * изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор на сценска техника |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Советник за инвестиции и развој |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – Архитектура, Урбанизам и планирање, Градежништво и водостопанство, Економски науки/средно градежно-геодетско или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно и навремено анализирање и планирање на работите во одделението |
| Работни задачи | * Раководи со одделението, ги организира и координира работите во одделението и е одговорен за нивното навремено, законито квалитетно извршување, * Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението, * Ја следи и предлага Програмата за инвестиции на МОБ, * Ги согледува потребите за планирање и предлагање приоритетни инвестициони проекти, * Подготвува годишни извештаи за реализација на Програмата за инвестиции, * Изготвува анализи, извештаи и информации во врска со работите од надлежност на Одделението. |
| Одговара пред | Раководителот на сектор сценска техника |

* + 1. одделение за сценски работи

3.1.2.1.единица за декор

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 006 |
| Звање на работно место | Одговорен декоратер |
| Назив на работно место | Одговорен декоратер |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - машинска, електротехничка, градежно-геодетска или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во организирање на процесот на поставување на сцената и пренос на декор |
| Работни задачи | * Ја води работата на својата смена * Се грижи за правилно и безбедно поставување на сценографијата и текот на промените во дејствието * По потреба изработува скици * Го заменува декоратерот координатор * По потреба врши работи на декоратер |
| Одговара пред | Помошник раководител на сценска техника одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А03 006 |
| Звање на работно место | Декоратер |
| Назив на работно место | Декоратер |
| Број на извршители | 14 |
| Вид на образование | Основно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учество во процесот на поставување на сцената и пренос на декор |
| Работни задачи | * Го подготвува сценскиот простор за проби и претстави * Врши поставување на мебел, декор, завеси, драперии и други елементи од сценографија * Ги враќа елементите по употребата во магацин * Врши промени за време на пробите и претставите според утврдениот редослед * Врши поправки од помал обем, а за поголемите оштетувања ги известува претпоставените * По потреба помага при други физички работи. |
| Одговара пред | Одговорен декоратер |

* + - 1. единица за реквизита

Реден број 117. се брише

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 010 |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Одговорен реквизитер |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - машинска, електротехничка, градежно-геодетска струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учествува во процесот на изработка и поставување на сценски реквизити |
| Работни задачи | * врши прием и издавање на материјали за изработка на сценска опрема; * води материјална а по потреба финансова евиденција за движењето на материјалите за изработка на сценска опрема; * врши контрола на материјалите за изработка на сценска опрема при нивниот прием (по вид и количина), * врши попис на материјалите за изработка на сценска опрема, * снабдување со реквизита за претстави * одговара за чувањето на предметите од сценска и лична реквизита * одговара за нивното одржување во исправна/употреблива состојба * ги подготвува реквизитните предмети за транспорт при гостувањата надвор од матичната сцена |
| Одговара пред | Помошник раководител на сценска техника одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 008 |
| Звање на работно место | Реквизитер |
| Назив на работно место | Реквизитер |
| Број на извршители | 5 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - машинска, електротехничка, градежно-геодетска струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Учествува во процесот на изработка и поставување на сценски реквизити |
| Работни задачи | * снабдување со реквизита за претстави * одговара за чувањето на предметите од сценска и лична реквизита * одговара за нивното одржување во исправна/употреблива состојба * поправки од помал обем * ги подготвува реквизитните предмети за транспорт при гостувањата надвор од матичната сцена |
| Одговара пред | Одговорен реквизитер |

3.1.2.3. единица за техничко одржување и манипулација на сцена

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В02 001 |
| Звање на работно место | Стручен сценски работник инженер |
| Назив на работно место | Стручен сценски работник инженер (машински инженер) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - машинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Машинско одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * Раководи со манипулацијата на системот за управување со сцената и со машинското одржување на сценската опрема за техничка манипулација * Го следи техничкиот развој на средствата од областа на машинството * Дава стручни совети и упатства на работниците за манипулација на сцена * Тесно соработува со инженерот електроничар * Води евиденција за присуство на работа * По потреба учествува во изработка на тендерска документација и во постапката за евалуација на понудите |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В02 001 |
| Звање на работно место | Стручен сценски работник инженер |
| Назив на работно место | Стручен сценски работник инженер (инженер електроничар) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо – електротехника, електромашинство, електроника и автоматика |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Електронско одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * Асистира и по потреба го заменува машинскиот инженер во раководењето со манипулацијата на системот за управување со сцената и со електронското одржување на сценската опрема за техничка манипулација * Го следи техничкиот развој на средствата од областа на електрониката * Дава стручни совети и упатства на работниците за манипулација на сцена * Води и чува документација за сцената, извршените поправки, хаварии и слично * Ги чува оригиналните проекти од сценската опрема * По потреба учествува во изработка на тендерска документација и во постапката за евалуација на понудите |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Одговорен машински техничар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – машинска струка / Високо – машинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Машинско/електронско ракување и одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * непосредно ја води работата на машинска / електронска манипулација со сцената * по потреба работи како извршител * го контролира извршувањето на тековните обврски на единицата * ја контролира точноста на евиденцијата што се води во однос на техничката употреба и дефектите * за забележаните технички проблеми и дисфункции стручно се советува со машинскиот инженер односно инженерот по електроника |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А01 003 |
| Звање на работно место | Машински техничар |
| Назив на работно место | Машински техничар |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – машинска струка |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Машинско ракување и одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * ги извршува работите од одржување и ракување на сценската машинерија и уреди * ракува преку команден пулт со платформи, дигалки, автоматизирани врати, мостови и слично * одгвара за правилното ракување со сценските уреди * задолжен е за навремено и стручно одржување на машинеријата * одговорен е за правилно читање и постапување по техничката документација * води дневник за секојдневната употреба на машинеријата |
| Одговара пред | Одговорен машински техничар |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 013 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Одговорен електроничар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка струка / Високо – техничко технолошки науки – електротехника, електромашинство или електроника и автоматика |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Машинско/електронско ракување и одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * непосредно ја води работата на машинска / електронска манипулација со сцената * по потреба работи како извршител * го контролира извршувањето на тековните обврски на единицата * ја контролира точноста на евиденцијата што се води во однос на техничката употреба и дефектите * за забележаните технички проблеми и дисфункции стручно се советува со машинскиот инженер односно инженерот по електроника |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А01 002 |
| Звање на работно место | Електроничар |
| Назив на работно место | Електроничар |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - електротехничка струка |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Електронско ракување и одржување на сценската опрема |
| Работни задачи | * ги извршува работите од одржување и ракување на екектронските-командни и автоматски регулациони системи на сценската машинерија и уреди * ракува преку команден пулт со сценска машинерија, сценски дигалки за декор, сценски вагони, рорациони платформи и артистички лифтови и сите видови главни и помошни завеси * задолжен е за навремено и стручно одржување на електронските и електричните системи за управување со сцената * одговорен е за правилно читање и постапување по техничката документација * води дневник за секојдневната употреба на сценската опрема од негов домен |
| Одговара пред | Одговорен електроничар |

3.1.2.4. единица за светло

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 005 |
| Звање на работно место | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура |
| Назив на работно место | Одговорен на единица за светло |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка или гимназиско/ Високо – електротехника, електромашинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на процесот на сценско осветлување |
| Работни задачи | * Го организира, води и надзира процесот на работа на сценското осветлување * Ракува преку контролни пултови со осветлувањето на сцената, гледалиштето и фоајето * Се служи со проектот за осветлување и со техничката документација за употреба и ракување * Соработува со режисерот и сценографот * Води прирачен магацин за опрема * По потреба врши работи на извршител |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 005 |
| Звање на работно место | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура |
| Назив на работно место | Заменик одговорен на единица за светло |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ракува со светло |
| Работни задачи | * Ракува преку контролни пултови со осветлувањето на сцената, гледалиштето и фоајето * Дава упатства на осветлителите * Врши контрола на исправноста на секој струен круг пред почетокот на претставата/пробата * Врши замена на осигурувачи * Контролира исправност на контролните пунктови и тиристори * Води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти |
| Одговара пред | Одговорен на единица за светло |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 А01 001 |
| Звање на работно место | Техничар за светло |
| Назив на работно место | Техничар за светло |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ракува со светло |
| Работни задачи | * Ги поставува и насочува светлосните тела * Врши измена на светлосните тела и замена на филтрите за боја * Ги следи уметниците со рефлектор за следење * Инсталира секаков вид светилки и електрични уреди кои се употребуваат на сцената во претставата * Ги одржува во исправна состојба рефлекторите и другите светлосни извори |
| Одговара пред | Одговорен на единица за светло |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 127-а. КУЛ 04 05 А01 002 |
| Звање на работно место | Светло мајстор |
| Назив на работно место | Ракувач со светло |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ракува со светло |
| Работни задачи | * Ги поставува и насочува светлосните тела * Врши измена на светлосните тела и замена на филтрите за боја * Ги следи уметниците со рефлектор за следење * Инсталира секаков вид светилки и електрични уреди кои се употребуваат на сцената во претставата * Ги одржува во исправна состојба рефлекторите и другите светлосни извори |
| Одговара пред | одговорен на единица за светло |

* + - 1. единица за тон и видео

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 005 |
| Звање на работно место | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура |
| Назив на работно место | Одговорен на единица за тон и видео |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка или гимназиско/ Високо – електротехника, електромашинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на процесот на озвучување |
| Работни задачи | * Ракува со магнетофони, грамофони и други звучни и видео апаратури * Ракува со контролниот пулт за тонска регулација * Ги одржува во исправна состојба акустичките уреди и инсталации * Врши аудио и видео снимање за потребите на претставите, аудио и видео документацијата, * Изведува звучни ефекти преку електро-акустичките уреди * Врши преглед на звучната инсталација * Води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти |
| Одговара пред | Помошник раководителот на сектор одговорен за сценски работи |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 А01 003 |
| Звање на работно место | Техничар за тон |
| Назив на работно место | Техничар за тон и видео |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ракување со тон и видео уреди |
| Работни задачи | * Ракува со магнетофони, грамофони и други звучни и видео апаратури * Ракува со контролниот пулт за тонска регулација * Ги одржува во исправна состојба акустичките уреди и инсталации * Врши аудио и видео снимање за потребите на претставите, аудио и видео документацијата, * Изведува звучни ефекти преку електро-акустичките уреди * Врши преглед на звучната инсталација * Води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти |
| Одговара пред | соработник - одговорен на единица за тон и видео |

* + 1. одделение за изработка на сценска (сценографска) опрема
       1. единица за сликарско-вајарски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б01 007 |
| Звање на работно место | Сликар |
| Назив на работно место | Сликар |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Високо - ликовна уметност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведува сликарски работи |
| Работни задачи | * Ги проучува сценографските скици и цртежи и предлага соодветна технологија на изработка * Слика кулиси, делови од кулиси, проспекти, тапети, ќилими, мебел, драперии, сулфити и реквизитни предмети * Ги кашира сценографските елементи * Изведува слики и цртежи како посебни сценографски елементи * Врши поправки и досликување на сите оштетени предмети и елементи * Учествува во изработката на спецификации за потребни материјали и во проверката на проценките за спецификација на материјалите. |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Б01 006 |
| Звање на работно место | Академски вајар |
| Назив на работно место | Академски вајар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - ликовна уметност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведува вајарски работи |
| Работни задачи | * Ги кашира и ваја сите сценографски елементи кои содржат просторна пластика, делови од кулиси, мебел и реквизитни предмети * Изведува фигури и предмети како посебни сценографски елементи за потребите на реквизитерската збирка, * изработува модели и калапи за потребите на други работилници * Врши поправки на оштетени предмети и елементи што се каширани или вајани * Ги проучува сценографските скици и цртежи и предлага соодветна технологија на изработка * Ја координира својата работа со останатите сликари и вајари * Учествува во изработката на спецификации за потребни материјали и во проверката на проценките за спецификација на материјалите. |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г03 005 |
| Звање на работно место | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура |
| Назив на работно место | Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура - бутафорист |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - ликовна уметност или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изработка на разни предмети за потребите на претставите |
| Работни задачи | * Изработува предмети од сценска и лична реквизита и други потребни предмети (накит, украсни предмети, одликувања, орудија и делови од оружја, воени реквизити, кујнски реквизити и други предмети од домаќинство) * Изработува вештачки плодови, зеленчук, лисја, гранки и цвеќиња, венци, риби и други животински фигури * Изработува каширани детали за фигури за капитоли и други предмети * Врши патинирање на облека и други текстилни предмети * Врши поправки и замена на оштетени предмети од реквизитната збирка * Врши апликации на декор и ќилими |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

3.1.3.2. единица за дрводелски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 004 |
| Звање на работно место | Одговорен дрводелец |
| Назив на работно место | Одговорен дрводелец |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - шумарско-дрвопреработувачка струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на работата во врска со дрводелски работи |
| Работни задачи | * Ја организира и одговара за работата на единицата за дрводелски работи * Распоредува задачи на дрводелците со рокови за извршување * Требува материјал од магацин * Чита скици и нацрти за изработка на сите видови предмети од дрводелскиот занает и изготвува спецификација за потребните материјали * работи како извршител |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А03 004 |
| Звање на работно место | Дрводелец |
| Назив на работно место | Дрводелец |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование шумарско-дрвопреработувачка струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување дрводелски работи |
| Работни задачи | * ги изведува сите дрводелски работи за сценски потреби и општото одржување * изработува, полира и лакира секаков вид мебел за потребите на сценографијата * изработува секаков вид помошни дрвени елементи за фиксирање на главните елементи на сценографијата * изработува терени, практикабли и друг вид на дрвени подиуми * изработува орнаменти и профилирани предмети како и друг вид предмети наменети за украсување * врши поправка на сите дрвени елементи од декорот како и од оштетениот мебел |
| Одговара пред | одговорен дрводелец |

3.1.3.3. единица за браварско-железарски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 002 |
| Звање на работно место | Одговорен бравар |
| Назив на работно место | Одговорен бравар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - хемиско-технолошка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на работата во врска со браварско-железарски работи |
| Работни задачи | * Ја организира и одговара за работата на единицата за браварско-железарски работи * Распоредува задачи на браварите со рокови за извршување * Требува материјал од магацин * Чита скици и нацрти за изработка на сите видови предмети од браварскиот занает и изготвува спецификација за потребните материјали * работи како извршител |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А03 002 |
| Звање на работно место | Бравар |
| Назив на работно место | Бравар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – хемиско-технолошка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување браварски работи |
| Работни задачи | * ги врши сите браварско -железарски работи за сценски потреби и општо одржување; * изработува според скици и нацрти разни видови продукти од браварскиот занает * изработува делови од сценографија со кроење, сечење, заварување, ковање или нитнување * изработува метални делови од мебел * изработува помошни метални елементи за фиксирање на елементите на декорот и за механичко функционирање на подвижните делови од декорот * работи со дребонг * врши поправки на сите оштетени метални елементи од декорот и мебелот |
| Одговара пред | одговорен бравар |

* + - 1. единица за тапетарски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 005 |
| Звање на работно место | Одговорен тапетар |
| Назив на работно место | Одговорен тапетар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - шумарско-дрвопреработувачка струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Организирање на работата во врска со тапетарски работи |
| Работни задачи | * Ја организира и одговара за работата на единицата за тапетарски работи * Распоредува задачи на тапетарите со рокови за извршување * Требува материјал од магацин * Чита скици и нацрти за изработка на сите видови предмети од тапетарски занает и изготвува спецификација за потребните материјали * работи како извршител |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на сценска (сценографска) опрема |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А03 005 |
| Звање на работно место | Тапетар |
| Назив на работно место | Тапетар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – шумарско-дрвопреработувачка струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување тапетарски работи |
| Работни задачи | * изработува предмети од текстил, декоративни ткаенини, покривки, предмети за сценскиот и друг мебел * тапацира секаков вид мебел * изработува меки предмети и ги обложува со ткаенина, скај или друг вид вештачка материја * вшива и нашива секаков вид учкури, гајтани,чипки,врвци и други декоративни бижутериски помошни материјали за аранжирање * ја аранжита сцената со текстил и платно според потребите * изработува, крои и шие завеси, драперии, сулфити, проспекти и други текстилни предмети за просторно аранжирање на сцената |
| Одговара пред | одговорен тапетар |

3.1.4. одделение за костимирање

* + - 1. единица за шивачки работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Друг одговорен сценски работник (кројач/шивач) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, градежно-геодетска струка или уметничко образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Кроење и шиење облека |
| Работни задачи | * ја води работата на шивачите за машка/женска облека и * по потреба врши работи од работно место шивач * врши требување на материјали и води евиденција за потрошениот материјал * моделира и крои секаков вид горна и долна облека согласно костимографските барања, од различни стилови и епохи * крои разни видови апликации и орнаменти за облеката * врши пресметка за спецификација на материјалите * крои секаков вид горна работна облека за службена потреба на вработените * врши поправки и преправки на постоечките костими |
| Одговара пред | Помошник раководителот за костимирање |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 003 |
| Звање на работно место | Шивач |
| Назив на работно место | Шивач |
| Број на извршители | 6 |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Шиење облека |
| Работни задачи | * ги врши сите шивачки работи за сценски потреби и одржување * Изработува-шие разни видови материјали, разни костими,шинели, мантили, униформи,пелерини, балетски костими, долна облека и друг вид и елементи од машка/женска гардероба * По потреба крои и го заменува кројачот * Врши поправки и преправки на театарска гардероба * Учествува во костимски проби * Изработува и вшива разни видови апликации и елементи на облеката, како и украси, шмукови , според потребите |
| Одговара пред | кројач/шивач |

3.1.4.2. единица за шапкарски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Друг одговорен сценски работник (за изработка на шапки) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, гимназиско и уметничко образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изработка на шапки |
| Работни задачи | * Чита скици и нацрти за изработка на шапки, шалови, ракавици, колани,ташни,цвеќиња,круни, лепези и други видови украсни предмети од женска гардероба како и фесови, приврзоци и други украсни предмети од машка гардероба * Прави пресметка за спецификација на потрошен материјал * Ги крои и шие горенаведените предмети * Прави калапи за формирање на шапките и цвеќињата * Изработува лепези, адеми, круни и друго * Требува материјал од магацин и прибира употребливи остатоци од суровини од другите работилници |
| Одговара пред | Помошник раководителот за костимирање |

3.1.4.3. единица за шминка, перики и маскирање

Реден број 143. се брише

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г01 003 |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 143-a КУЛ 03 04 Г03 005 |
| Звање на работно место | Друг соработник во културата |
| Назив на работно место | Соработник Одговорен за шминка, перики и маскирање |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, лигни услуги, гимназиско/ високо – ликовна уметност |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Соодветно евидентирање и чување на костими и друга сценска гардероба |
| Работни задачи | * + Ја води работата на гардеробата   + Требува материјал од магацин   + Го организира и спроведува заедно со другите гардеробери преземањето и складирањето на готовите костими од работилниците   + Одговорен е за прописно и чување и каталошко евидентирање на костимските единици   + По потреба работи како извршител |
| Одговара пред | Помошник раководителот за изработка на костимографија |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Одговорен работник за фризури и перики |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - лични услуги или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување фризерски и перикерски работи |
| Работни задачи | * Соработува со костимографот за видовите на фризурите, периките и маските на уметниците * Требува материјал од магацин * Учествува на акостимски проби и други проби на кои ќе биде повикан * По потреба работи како извршител * Чита скици и нацрти за изработка на перики и фризури по барањата од костимографот * Изработува разни видови перики * Прави фризури на уметниците за време на пробите и претставите * Ги подредува, поправа и одржува периките во исправна состојба * Поставува перики и украси на главата на артистите и им помага во гримирањето |
| Одговара пред | Одговорен на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 004 |
| Звање на работно место | Фризер |
| Назив на работно место | Фризер (перикер) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - лични услуги или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување фризерски и перикерски работи |
| Работни задачи | * Чита скици и нацрти за изработка на перики и фризури по барањата од костимографот * Изработува разни видови перики * Прави фризури на уметниците за време на пробите и претставите * Ги подредува, поправа и одржува периките во исправна состојба * Поставува перики и украси на главата на артистите и им помага во гримирањето |
| Одговара пред | Одговорен на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 006 |
| Звање на работно место | Шминкер |
| Назив на работно место | Шминкер |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – лични услуги, градежно или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изведување шминкерски работи |
| Работни задачи | * учествува во разработката на скиците за изгледот на сценските ликови * учествува во создавањето на документација за шминката и маската за секој сценски лик * го изведува шминкањето и маскирањето на артистите * учествува во изработката на спецификација за потребна шминка * учествува во изработката на физички маски |
| Одговара пред | Одговорен на единица |

* + - 1. единица за чевларски работи

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 009 |
| Звање на работно место | Друг работник за реквизита и фундуси |
| Назив на работно место | Друг работник за реквизита и фундуси (за изработка на чевли) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - текстилно-кожарска струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Изработка на чевли |
| Работни задачи | * Требува материјал од магацинот * Прави скици и нацрти, по потреба и моделира во договор со костимографот * Врши моделирање и кроење на лична гардероба што се изработува од кожа, скај или друг вид чевларски материјал * Изработува спецификација на материјал * Изработува, шие ,крои склопува чевли, чизми,сандали, патики, влечки, балетски патики, камашни, глежњаци, опинци, апостолки и др. * Врши преправки и поправки на постојниот фонд * Изработува и други видови кожни предмети од лична гардероба како што се: ташни,колани, ракавици,торби,војнички опртачи, офицерски каиши, фишеклии и др. |
| Одговара пред | Помошник раководителот за костимирање |

3.1.4.5. единица за одржување и сликање костими

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 007 |
| Звање на работно место | Друг одговорен сценски работник |
| Назив на работно место | Друг одговорен сценски работник (за одржување и боење на костими) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - хемиско-технолошка, текстилно-кожарска струка или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Одржување и сликање костими и боење |
| Работни задачи | * + извршува работи на хемиско чистење на костимите   + боење на ткаенини и костими   + Требува материјал за хемиско чистење и боење   + Одржува во чиста состојба садови за бојадисување, машини и алати со кои работи   + Врши секаков вид апликации од ликовен вид или директно исликување на костими |
| Одговара пред | Помошник раководителот за костимирање |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 002 |
| Звање на работно место | Друг работник за реквизита и фундуси |
| Назив на работно место | Перач и пеглач |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно текстилно (кожарско), економско-правна и трговска струка, или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи на машинско или рачно перење и пеглање |
| Работни задачи | * Пегла костими и други делови од гардероба * Штирка облека и друг текстилен материјал * Пере и пегла различни видови платна, завеси, постелнина, покривки, крпи и слични предмети што се во употреба на сцена * Ги одржува во чиста состојба сите предмети за кои е предвидено перење * Помага на одговорниот работник за одржување и сликање костими и боење |
| Одговара пред | Раководителот на единицата |

3.1.4.6. единица за костимска гардероба

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 Г02 010 |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 05 Б01 001 |
| Звање на работно место | Гардеробер |
| Назив на работно место | Гардеробер |
| Број на извршители | 5 |
| Вид на образование | Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, економско-правна и трговска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Чување на костими и друга сценска гардероба |
| Работни задачи | * Врши снабдување со гардеробни предмети со пренос од магацинот до уметничките гардероби и назад * Ги подредува костимите, издава и прима костими од магацинот * Ги одржува костимите со потребни шивачки интервенции * Ги прилагодува костимите на телесната конституција на уметникот (попуштање или стеснување) * Се грижи за навремено и правилно распоредување на костимите за време на пробите и претставите * Учествува на костимски проби по повик * Одговорен е за подредување, складирање и чување на гардеробата во магацинот * Ја подготвува гардеробата за подигање од магацинот |
| Одговара пред | одговорен на единицата |

3.1.5. одделение за одбрана, заштита и општо одржување

* + - 1. единица за општо одржување

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 03 04 В02 001 |
| Звање на работно место | Стручен сценски работник инженер |
| Назив на работно место | раководител на единица за општо одржување (инженер по јака струја) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо - електротехника, електромашинство |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | - Ја води работата на единицата  - Учествува во изработката на годишниот план за работа  - Непосредно соработува со ЕВН во врска со електроснабдувањето  - Одговорен е за беспрекорно функционирање на дизел агрегатот  - По потреба учествува во изработка на тендерска документација  - Води евиденција за присуство на работа |
| Одговара пред | Помошник раководителот за одбрана, заштита и општо одржување |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А01 008 |
| Звање на работно место | Ракувач на депо |
| Назив на работно место | Одговорен во општо одржување |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – електротехничка, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | * Дава упатства на извршителите во општо одржување * Води евиденција на евентуалните недостатоци и дефекти * Учествува во подготовката на документација – спецификации за потребни материјали за одржување * издава потребни материјали од магацинот за општо одржување * води евиденција за издадените материјали * работи како извршител за општо одржување. |
| Одговара пред | Раководителот на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А01 003 |
| Звање на работно место | Машински техничар |
| Назив на работно место | Машински техничар |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - машинска струка |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | - Врши секојдневен преглед во машинските сали  - Се грижи за исправноста на системот за греење/ладење  - Ја надзира исправноста на дизел агрегатот  - Врши поправки на машинските уреди во неговиот домен  - По потреба асистира во одделот за манипулација на сцената  - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема |
| Одговара пред | Раководителот на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 002 |
| Звање на работно место | Одговорен бравар |
| Назив на работно место | Одговорен бравар |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование машинска струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | - Врши заварување на метални површини  - Учествува во одржувањето на покривот  - Изведува работи со дупчалка (бор машина)  - Врши поправки на столиците во гледалиштето  - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема |
| Одговара пред | Раководителот на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А01 001 |
| Звање на работно место | Електричар |
| Назив на работно место | Електричар |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Средно стручно образование - електротехничка струка или гимназиско образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | - Одговорен е за беспрекорно функционирање на дизел агрегатот  - Се грижи за исправност на сите електрични ормари  - Се грижи за исправноста на осветлувањето во целиот објект со одржување на линиите и менување на светлосните тела  - Врши поправки на електрични уреди во неговиот домен  - Врши секојдневен преглед во машинските сали |
| Одговара пред | Раководителот на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 А02 003 |
| Звање на работно место | Одговорен водоинсталатер |
| Назив на работно место | Одговорен водоинсталатер |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно образование – градежно-геодетска, машинска струка, гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со општо одржување во објектот |
| Работни задачи | - Се грижи за исправноста на водоводната инсталација  - Учествува во одржувањето на покривот  - Асистира при поправка на грејните тела(радијатори)  - По потреба изведува водоводна инсталација  - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема |
| Одговара пред | Раководителот на единица |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 Б02 005 |
| Звање на работно место | Друг работник за одржување на објекти |
| Назив на работно место | Друг работник за одржување на објекти (сменоводител на хигиеничари) |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Средно стручно - економско-правна и трговска, хемиско-технолошка, машинска струка или гимназиско |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со одржување на објектот |
| Работни задачи | * + ги распоредува работните обврски на хигиеничарите   + ги планира потребните средства за чистење и најавува потреба од набавки на средства за работа   + учествува во чистењето на просториите во објектот   + води евиденција за потрошените материјали   + се задолжува во магацинот со потребните средства за работа |
| Одговара пред | Помошник раководителот за одбрана, заштита и општо одржување |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 Б03 001 |
| Звање на работно место | Хигиеничар |
| Назив на работно место | Хигиеничар |
| Број на извршители | 14 |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со одржување на објектот |
| Работни задачи | * + Ги чисти подните таписони со правосмукалки   + Го чисти и полира работниот мебел   + Го собира и изнесува отпадот од канцелариите   + Ги чисти санитарните јазли   + Го чисти гледалиштето и сценскиот простор   + Во рамките на своите физички можности ги чисти прозорците и другите стаклени површини |
| Одговара пред | сменоводител на хигиеничари |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 Б03 003 се брише |

3.1.5.2. единица за одбрана и заштита

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 02 А01 001 |
| Звање на работно место | Работник за обезбедување |
| Назив на работно место | Работник за обезбедување (пожарникар обезбедувач) |
| Број на извршители | 14 |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | Лиценца за обезбедување лица и имоти |
| Работни цели | Извршување работи во врска со обезбедување на објектот и опремата |
| Работни задачи | * + Ја контролира и држи исправна целокупната ПП опрема   + Ги чисти и распоредува новополнетите и контролираните апарати   + Патролира низ просториите на МОБ со посебен акцент на просторите со зголемен пожарен ризик   + За време на претстава или проба присутен е со сета лична ПП опрема на сцената или во салата и спремен за интервенција   + При евентуални непогоди учествува во спасувањето на имотот и луѓето   + По потреба патролира и вон објектот   + Асистира при работата на работникот за прием на посетители |
| Одговара пред | Командир на единица за противпожарна заштита |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 161-а КУЛ 04 02 А01 002 |
| Звање на работно место | Командир на единица за противпожарна заштита |
| Назив на работно место | Командир на единица за противпожарна заштита |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | Лиценца за обезбедување лица и имоти |
| Работни цели | Извршување работи во врска со обезбедување на објектот и опремата |
| Работни задачи | * ја води работата на единицата, * изготвува распоред за работа и годишни одмори * учествува во подготвувањето на планот за заштита и спасување * учествува во програмата за обучување на работниците за пп заштита * врши надзор и контрола врз спроведувањето на мерките за пп заштита |
| Одговара пред | Помошник раководителот за одбрана, заштита и општо одржување |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 02 А02 002 се брише |

|  |  |
| --- | --- |
| Реден број и шифра | 1. КУЛ 04 01 Б01 004 |
| Звање на работно место | Друг работник за прием на посетители |
| Назив на работно место | Друг работник за прием на посетители (рецепционер) |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Извршување работи во врска со одржување на објектот |
| Работни задачи | * + Го контролира влезот на лицата што не се вработени или договорно ангажирани во МОБ   + По потреба ги легитимира гостите и им издава пропусници   + Дава информации во врска со програмата за работа   + Води евиденција на адресите на живеење на вработените и нивните контакт телефони   + Се грижи за редот во пријавницата и влезното фоаје   + Се грижи за клучевите од сите простории   + Одговара на телефонски повици на телефонската централа |
| Одговара пред | Командир на единица за противпожарна заштита |

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 16**

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

**Член 17**

## Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места бр. 01-787/1 од 26.02.2008, Правилниците за измена на правилникот за организација и систематизација на работни места бр. 01-1273/1 од 31.03.2008, бр. 01-2486/1 од 24.06.2008, бр. 01-3232/1 од 16.09.2008, бр. 01-3862/1 од 31.10.2008, бр. 01-525/1 од 20.02.2009, бр. 01-4741/1 од 30.12.2009, бр. 01-441/1 од 12.02.2010, бр. 01-1090/1 од 14.04.2010, 01-2363/1 од 19.07.2010, бр. 01-2658/1 од 06.09.2010, бр. 01-3391/1 од 09.11.2010, бр. 01-3894/1 од 24.12.2010, бр. 01-1265/1 од 12.04.2011, бр. 01-1282/2 од 20.04.2012, бр. 01-3092/1 од 22.10.2012, бр. 01-178/1 од 15.01.2013, бр. 01-2616/1 од 10.07.2013, бр. 01-3433/1 од 04.10.2013, 01-4174/1 од 20.11.2013, 02-2719/4 од 08.07.2014 и 01-4326/1 од 11.12.2014 и 01-378/1 од05.02.2015,01-1284/1 од 31.03.2016, 01-4099/1 од 07.10.2016, 01-887/1 од 02.03.2018 и 01-4357/3 од 16.11.2018 година.

**Член 18**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, a ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и согласноста од Управниот одбор на Македонската опера и балет.

1. Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места [↑](#footnote-ref-1)