

Општинска установа Дом на културата „Злетовски Рудар“ - Пробиштип
Ул. Цветко Тонев 66
e-mail: dk_probistip@yahoo.com

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Општинска установа - Дом на културата

„Злетовски Рудар“

Бр.

01-59/1

14.03

20

22

год.

ПРОБИШТИП

Општинска установа Дом на културата „Злетовски Рудар“ - Пробиштип

ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Март/2022 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18), Директорот на Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар“, - Пробиштип на седницата одржана на ден 14.03.2022 година го донесува следниот :

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар“ - Пробиштип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно - технички лица) во Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар“ - Пробиштип (во натамошниот текст Дом на културата), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Домот на културата 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 Домот на културата.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Домот на културата е даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно **31(триесет и едно)работни места** на административни службеници, даватели на услуги и помошно-технички лица, распоредени по организациони единицисогласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ Дом на културата „Злетовски Рудар„-Пробиштип и изготвената Функционална анализа од кои пополнети се **9(девет) работни места**.

Член 6

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

- Ниво Г1-Самостоен референт - главен благајник - 1 извршител
- Ниво Г4 –Помлад референт – сметководител – 1 извршител
- Ниво В1-Советник-главен сметководител-1 извршител
- Ниво Г3-Референт за правни работи-1 извршител

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

2.1.) Категорија А-Уметници

- Ниво А4-Хор мајстор-1 извршител

2.2.) Категорија Б-Уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела

- Ниво Б1-Сценограф-1 извршител

2.3.) Категорија Г - стручни соработници во дејностите од областа на културата:

- Ниво Г2- Друг стручен соработник во културата - 1 извршител
- Ниво Г2- Стручен соработник за сценско-музичка дејност - 1 извршител
- Ниво Г2-Стручен соработник за издавачка дејност-1 извршител
- Ниво Г2-Стручен соработник за визуелни уметности дизајн и архитектура-1 извршител
- Ниво Г3- Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност - 1 извршител.
- Ниво Г3- Соработник за драмска дејност - 1 извршител.
- Ниво Г3- Стручен соработник во дејноста од областа на културата - 1 извршител
- Ниво Г3-Соработник за Филмска дејност-1 извршител
- Ниво Г3-Друг соработник во културата-1 извршител

2.4.) Категорија Д - стручни соработници за заштита на културното наследство:

- Ниво ДЗ- Библиотекар - 2извршител.
- Ниво ДЗ- Музејски водич-1 извршител.

2.5) Категорија Г- соработници за заштита на културното наследство:

- Ниво Г1 -Самостоен библиотекарски помошник – 1 извршител.
- Ниво Г2-Филмски техничар-1 извршител
- Ниво Г2-Препаратор-1извршител

3.Работните места за помошно техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

3.1.) Категорија А:

- Подгрупа 1, Ниво А1-Машински техничар-1извршител
- Подгрупа 1, Ниво А1-Кинооператор- 1 извршител
- Подгрупа 5, Ниво А1-Светло мајстор-1 извршител
- Подгрупа 5, Ниво А2- Одговорен декоратер - 1 извршител
- Подгрупа 5, Ниво А1-Тон мајстор-1извршител
- Подгрупа 3, Ниво А1-Возач-1 извршител

3.2.Категорија Б:

- Подгрупа 1, Ниво Б1 –Билетопродавач - 1 извршител
- Подгрупа 1, Ниво Б3 –Хигиеничар - 3 извршител

Член 7

Посебни услови за помошно-стручен административен службеник од категоријата Г се:

а) ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ECVET или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б)Работно искуство и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

в)да исполнува општи работни компетенции за сите нивоа од категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа:

-поседување на сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

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

(2) Потребни општи компетенции на средно ниво:

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

Член 8

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршено VII/1 степен и
- за ниво В2, В3 и В4 на квалификациите VIБ според македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- активно познавање на компјутерско работење 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 година работно искуство во струката
 - 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).

Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство и тоа:
- за нивото Г 1 и Г2 најмалку 5 години работно искуство во струката ;
- за нивото Г 3 најмалку една година работно искуство во струката;
- поседување на сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата Д се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен ;
- работно искуство, и тоа:
- за ниво Д1 најмалку осум години работно искуство во струката и стекнатото стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство,
- за ниво Д2 најмалку три години работно искуство во струката и стекнатото стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство,
- за ниво Д3 до една година работно искуство

Член 11

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услугите од областа на културата од категоријата Ѓ се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование ;

- за нивото Г 1 најмалку 2 години работно искуство во структурата ;
- за нивото Г 2 без работно искуство.

Член 12

Посебни услови утврдени со Законот за културата за помошно-техничките лица во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

- на нивоата А1 и А2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно образование;
- за нивоата Б1 и Б2 - најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно образование и
- за нивоата А3, Б3 и В1 - најмалку основно образование

Член 13

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ ДОМ НА КУЛТУРАТА „ЗЛЕТОВСКИ РУДАР„-ПРОБИШТИП

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	1
Шифра	КУЛ 0102 Г04 002
Ниво на работно место	Г04
Звање на работно место	Помлад референт-Сметководител
Назив на работното место	Сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/ средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Материјално и финансиско работење согласно законските прописи, реализација на финансискиот план согласно планираните позиции за донесување и извршување на истиот.
Работни задачи	-Вршење на финансиско и материјално книговодство согласно законските прописи -изработување на завршни сметки,финансиски планови , план за јавни набавки,редовно ги следи семинарите,советувања за правилно сметководствено финансиско работење со почитување на правилата и законските прописи -конттирање на документи,изготвување налози за книжење и спроведување на книжење на сите промени и водење на аналитички и синтетички

	картици и картици за ситен инвентор и основни средства -врши плаќање на фактури со навремено подмирување на побарувањата кон добавувачите -пресметка на амортизација на основни средства -учествува во реализација на јавните набавки во согласност со законските прописи -изработува месечни, квартални и годишни планови за финансиско работење на Домот -изработка на периодични пресметки , годишен статистички извештај со податоци за завршна сметка, -извршува работи поврзани со човечки ресурси.
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	2
Шифра	КУЛ01 02 Г01004
Звање на работно место	Самостоен референт- главен благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно стручно образование - економско или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите за финансиско работење за благајната
Работни задачи	-Врши пресметки на плата,исплати и задршки од плата, исплата на патни,дневни и друго, -изготвува образец М4 и води картони за платите и надоместоците на вработените, -Извршување на уплата и исплата преку касата -Изготвување на касов извештај -Изготвување на плата за вработените -Изготвување на статистички извештаи -Продажба на билети за манифестации -заменување за водење деловоден протокол и архивирање на актите во Домот
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	3
------------	---

Шифра	КУЛ 0102 В01006
Ниво на работно место	В01
Звање на работно место	Советник-главен сметководител
Назив на работното место	Главен Сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Материјално и финансиско работење согласно законските прописи, реализација на финансискиот план согласно планираните позиции за донесување и извршување на истиот.
Работни задачи	-Вршење на финансиско и материјално книговодство согласно законските прописи -изработување на завршни сметки,финансиски планови , план за јавни набавки,редовно ги следи семинарите,советувања за правилно сметководствено финансиско работење со почитување на правилата и законските прописи -конттирање на документи,изготвување налози за книжење и спроведување на книжење на сите промени и водење на аналитички и синтетички картици и картици за ситен инвентор и основни средства -врши плаќање на фактури со навремено подмирување на побарувањата кон добавувачите -пресметка на амортизација на основни средства -учествува во реализација на јавните набавки во согласност со законските прописи -изработува месечни, квартални и годишни планови за финансиско работење на Домот -изработка на периодични пресметки , годишен статистички извештај со податоци за завршна сметка, -извршува работи поврзани со човечки ресурси.
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	4
Шифра	КУЛ 0102 Г03001
Ниво на работно место	Г03
Звање на работно место	Референт за правни работи
Назив на работното место	Референт за правни работи

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование(гимназија)/високо образованиеПравни науки
Други посебни услови	
Работни цели	-ефикасно , навремено извршување на рутинско помошно стручни кадровски работи и работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставен раководен службеник
Работни задачи	- Ја води матичната книга на вработените и се грижи за управувањето со човечките ресурси; - Ја спроведува нормативната дејност, подготвува предло –нацрати на нормативните акти и ги врши сите правни работи; - Редовно ги следи законските прописи и се грижи за усогласување на нормативните акти на Дом на културата со истите како и, изготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот; - активно учествува во спроведување постапка за јавните набавки; - Во соработка со директорот подготвува материјали за седница на органот на управување; - Пријавува – одјавува работници во Агенцијата за вработување, Фондот за пензиско и инвалидско осигурување и Фондот за здравство и изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија; - Правно ги подготвува сите писма, одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува директорот односно Управниот одбор;
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

2.СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Реден број	5
Шифра	КУЛО304Г01 005
Звање на работно место	Самостоен библиотекарски помошник
Назив на работно место	Соработник за заштита на културното наследство
Број на извршители	1

Вид на образование	Средно(гимназија) / вишо / високо/ образование , Наука за книжевност или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	поседување сертификат за библиотечно работење
Работни цели	Евидентирање и техничка обработка на библиотечниот материјал и давање услуга на корисниците во библиотеката
Работни задачи	-Извршува оперативно технички и помошно стручни работи во процесите на набавка,прием,комплетирање и размена на библиотечен материјал -Евиденција со ажурирање на членството во библиотеката -Прием на библиотечен материјал -Издавање на библиотечен материјал -Техничка подготовка и сместување на библиотечниот материјал на рафтови во магацинскиот простор -Физичка обработка на библиотечниот материјал (расечување,,сигнирање,потпечатување и сл. -Води грижа за книжниот фонд , дава информации за фондот ,евиденција на членството и издадените книги и за технички интервенции на оштетените книги.
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	6
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование или Високо образование – Драмска уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно, навремено работење во рамките на драмската група во Домот на културата.
Работни задачи	-Формирање на драмска група -Работа со драмска група -Поставување на драмски престави

	-Организирање на настапи на драмска група -Целосно координирање на работата и активностите на драмската група -Ја организира работата на матичната дејност од областа на драмската и литературната дејност и го изготвува репертоарот на матичната дејност со остварување на матичната програма
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	7
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг Стручен соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназија / Високо образование , Наука за книжевност или Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено подготвување и поставување на сценски активности, манифестации од секаков вид од областа на културата во Домот на културата
Работни задачи	-Осмислување на сценски активности -Организација на сценски и музичко сценски активности -Координирање на сите учесници -работа со млади заинтересирани за сценска активност -Поставување на сценски и музичко сценски дела -Изготвува предлог проекти,програми и извештаи во врска со културно уметничката дејност
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	8
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 006
Звање на работно место	Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност
Назив на работно место	Соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно(средно музичко, гимназиско образование)

	/Високо-Музички уметности, Етнологија и етногенеза
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено работи со оркестарот и ансамблот во Домот на културата
Работни задачи	-Учествува во подготовка и реализација на активностите на Домот -Работа со фолклорната секција -Работа со оркестарот на КУД -Грижа за обезбедување на потребни материјали за работа на КУД -Учество во подготовките на КУД за гостување и настап на манифестации -Грижа за обезбедување потребни реквизити за работа на оркестарот
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 ДОЗ001
Звање на работно место	Библиотекар
Назив на работно место	Стручен соработник за заштита на културното наследство
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование - Правни науки ; Наука за книжевност; Наука за јазикот(лингвистика)
Други посебни услови	поседување на сертификат за библиотечно работење
Работни цели	Ефикасно реализирање на работата на библиотечната дејност со соодветна обработка на библиотечниот фонд
Работни задачи	-планирање на работата -Формална обработка на библиотечен материјал -Каталогизација на библиотечен материјал -Систематизација и предметизација на библиотечен материјал -Користење на програмска поддршка и преземање запис -Работење на предлог проекти и статистички податоци и слично во врска со библиотечната дејност

	-Учествува во дефинирањето и реализирањето на набавната политика во библиотеката и ги обавува работите согласно прописите за библиотечно работење -водење на деловоден протокол и архивирање на актите во Домот
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04Д03007
Звање на работно место	Водич
Назив на работно место	Музејски водич
Број на извршители	1
Вид на образование	Етнологија и етногенеза ,Архелогиија
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорен за ефикасно, ефективно и непречено одвивање на работата во изложбениот павиљон за ретки минерали.
Работни задачи	-Презентирање на музејските фондови; -Води поединечни и групни посети во постојните поставки и повремените изложби во музејот; -Соработува со воспитно-образовни установи во однос на посета на музејот; -Ги презентира постојната и повремените музејски поставки; -Ги следи достигнувањата во музеологијата; води евиденција за бројот на посетители во музејот.
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 006
Звање на работно место	Филмски техничар
Назив на работно место	Соработници во заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование(гимназија) , вишо или високо образование Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и навремено извршување на филмската техника во домот на културата.
Работни задачи	-Врши преглед на изворните материјали, отстранување на физичките оштетувања (пикирање)

	на тон копиите и запаливите материјали; - Ги мие и дезинфицира депонираните филмови;пополнува пикерски листи и технички картони; -Ја одредува состојбата и квалитетот на копиите; се грижи за уредно сместување на филмовите во депоата; -Врши технички преглед на копиите наменети за интерно и јавно прикажување; -Врши бележење на филмскиот материјал; работи со инвентарни книги; -Работи на каталогизирање на видео материјали и на услуги поврзани со електронска опрема и венсува податоци во компјутерска база и врши експедиција на филмовите
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Г02002
Звање на работно место	Стручен соработник за литературна дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за литературна дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование(гимназија), /Високо (наука за книжевност)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено подготвување и поставување на сценски активности, манифестации од секаков вид од областа на културата во Домот на културата
Работни задачи	-Осмислување на сценски активности -Организација на сценски и музичко сценски активности -Координирање на сите учесници -работа со млади заинтересирани за сценска активност -Поставување на сценски и музичко сценски дела -Изготвува предлог проекти,програми и извештаи во врска со културно уметничката дејност
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	13
Шифра	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	Средно образование(Гимназија)/високо, музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од сценско-музичка дејност.
Работни задачи	Ја програмира и организира севкупната активност од областа на музичката дејност; -Контактира со музички уметници, можни учесници во музичките програми кои ќе се изведуваат, како и со музички ансамбли и установи од областа на музичко-сценската дејност заради утврдување на програмите и условите под кои треба истите да се остварат -Благовремено обезбедува пропаганден материјал и ги известува средствата за јавно информирање за музичките настани што се организираат -Подготвува музика за настани кои бараат музички нумери -Пронаоѓа аматери, ги обучува и подготвува за настапи во јавноста -Ја предлага годишната програма за работта од областа на сценско-музичката дејност -Предлага план за набавка на опрема и музички инструменти за успешно одвивање на оваа дејност и замиот е одговорен и задолжен за истата -Се грижи за исправноста на инструментите -Изготвува извештај за претходната и програма за тековната година
Одговара пред	директорот на Домот на културата

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 А04 021
Ниво на работно место	А04
Звање на работно место	Хор мајстор
Назив на работното место	Хор мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности или средно музичко училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите кои произлегуваат од дејноста во 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	Директорот на Домот на културата

Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Б01004
Ниво на работно место	Б01
Звање на работно место	Сценограф
Назив на работното место	Сценограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност; драмски уметности; архитектурата, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на

	оформувањето/реализирање на проектите (претставите)
Работни задачи	- ја организира и врши надзор на реализација на сценографија; одговорен е за уметничката функционалност и прилагодување на декорот во просторот во кој се изведува претставата и за исправноста на постоечкиот декор, при тоа врши поправки и адаптација на истиот; - прави предлог - пресметка за финансиските средства потребни за изготвување на бараните сценски елементи; - се грижи за невременото набавување на потребниот материјал и води сметка за економично штедење со материјалите како и евиденција на потрошениот материјал; - учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на сценографија и води евиденција за сите елементи на сценографијата и реквизита; - ги архивира сите скици и техничките цртежи од реализираните сценографии;
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Г02004
Ниво на работно место	Г02
Звање на работно место	Стручен соработник за издавачка дејност
Назив на работното место	Стручни соработници во дејности од областа на културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо -Наука за книжевноста или средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од издавачката дејност.
Работни задачи	- помага при прибирање и обработка на пријави/обрасци за поддршка на проекти по одделните конкурси од областа на издавачката дејност; - врз основа на пристигнатите пријави помага во изготвување

	на листи со обработени податоци; - води евиденција за самостојните уметници и млади таленти од областа на литературата и издавачката дејност; - помага во изготвување на договори и решенија за проектите од областа на литературата и издавачката дејност и месечни планови за префрлување на одобрени средства за проектите од областа на литературата и издавачката дејност; - архивирање на целокупната документација; - помага во подготвувањена материјали во врска со литературата и издавачката дејност
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 Г02005
Ниво на работно место	Г02
Звање на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работното место	Стручни соработници во дејности од областа на културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо Ликовна уметност, историја на уметност/средно уметничко
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од визуелната уметност, дизајн и архитектура.
Работни задачи	- ги програмира содржините од ликовно-галериската дејност, - се грижи за создавање на услови за работа на ликовното студио, за распоред на работата, како и презентација на изработените дела; - во соработка со раководителот за реализација на програмата непосредно ги кординира сите активности сврзани со ликовно-галериската дејност; - работи на промовирање и афирмирање на матичното ликовно студио, како и други дела од афирмирани ликовни автори; - се грижи за ликовните експонати и дела на самата изложба и безбедноста за време на транспортот; - изготвува програма и извештај за својата работа за тековната година;

	- изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Г03007
Ниво на работно место	Г03
Звање на работно место	Соработник за филмска дејност
Назив на работното место	Стручни соработници во дејности од областа на културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование /Филозофија, Драмски Уметности, ,средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од областа на дејноста.
Работни задачи	-Го води и уредува филмскиот репертоар од областа на филмската дејност -Се грижи и одговара за квалитетно извршување на програмските содржини од својата област што се реализираат во рамките на домот на културата -Ја организира работата од областа на филмската и киноприкажувачката дејност -Предлага мерки и решенија за унапредување на филмската и киноприкажувачката дејност, односно за техничката опрема -Соработува со други релевантни институции и врши усогласување со потребите на домот на културата -Активно учествува во сите програмски активности што ги организира домот на културата, подготовка, организација и реализација -Изготвува годишен план, предлог проекти и извештаи од областа на филмската дејност
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Г03013
Ниво на работно место	Г03

Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работното место	Стручни соработници во дејности од областа на културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо , етнологија и етногенеза , средно -гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот во институцијата и надлежностите од областа на културата.
Работни задачи	-подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на етнологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на археологијата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - подготвува, организира, поставува и координираа проекти од областа на историјата, изложби, промоции на книги, трибини и сл. - истражува, подготвува, координира проекти од алтернативни уметности; - изготвува извештај за претходната, и програма за тековната година;
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Ѓ02004
Ниво на работно место	Ѓ02
Звање на работно место	Препаратор
Назив на работното место	Соработници во заштита на културното наследство
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно образование ,медицина, или гимназиско образование/вишо /високо(Биологија, Хемија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно работење со музејската поставка

Работни задачи	-врши превентивна заштита на музејски предмети, по потреба учествува во теренски истражувања и ископувања -учествува во подготвувањето на постојани и тематски поставки и повремени изложби -по потреба учествува во собирање на музејски материјал и врши нивна прелиминарна конзерваторска обработка на терен -учествува во изработка на макети за потребите на изложбите врз основа на усвоена концепција и во изведбата на изложбите -води документација за материјалот -учествува во заштитата на музејскиот материјал во депоата и изложбите и ја одржува во исправна состојба теренската опрема
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

3.ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	21
Шифра	КУЛ04 01A02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено одржување и уредување на сцена
Работни задачи	-Декорирање на сцена за активности -Декорирање на настани и манифестации -Уредување на простории каде ќе се одржуваат манифестации -Декорирање на простории во домот -Одржување на креативни работилници за подготовка на сценографија
Одговара пред	Директорот на Домот на културата
Реден број	22

Шифра	КУЛ04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Одржување на објектите -III ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во објектите на Домот на културата
Работни задачи	-Чистење на работните простории во Домот на културата -Одржување на хигиената во санитарните јазли и помошните простории во Домот на културата -Одржување на хигиената во дворните места на Домот на културата -Обавување на редарска работа -Обавување на курирска работа,прием и испраќање на разни предмети-документи -Обавува работи за заштита при работа,превенција и справување со кризи со следење на состојбите ,дејствијата и појавите кои можат да доведат до кризна состојба -Ги следи и учествува во спроведување на прописите за превенција и справување со кризи и учествува во подготовките на општите акти во Домот за превенција и справување со кризна состојба -Се грижи за заштита и спасување на вработените затекнатите лица и материјалните добра како и отстранување на последиците од кризна состојба, -Учествува во организирање обуки,вежбовни и други активности за превенција и справување со кризна состојба и се координира во ситемот со кризи
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	23
Шифра	КУЛ 04 01 А01003

Ниво на работно место	A01
Звање на работно место	Машински техничар
Назив на работното место	Машински техничар
Број на извршители	1
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	Директорот на Домот на културата

Реден број	24
Шифра	КУЛ 04 01 A01009
Ниво на работно место	A01
Звање на работно место	Кинооператор
Назив на работното место	Кинооператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование(информатика),гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и ефикасно водење на процесот на проекција на филмови
Работни задачи	-проектирање на филмови - соработува со стручен соработник за филмска дејност во водење и уредување на филмскиот репертоар од областа на филмската дејност -Се грижи и одговара за квалитетно извршување на

	работните задачи од својата област што се реализираат во рамките на домот на културата -Заедно со стручен соработник за филмска дејност ја организира работата од областа на филмската и киноприкажувачката дејност -Предлага мерки и решенија за унапредување на филмската и кинорикажувачката дејност, односно за техничката опрема
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	25
Шифра	КУЛ 04 01 Б01002
Ниво на работно место	Б01
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работното место	Билетопродавач
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно – економско-правна струка, гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Продажба на билети
Работни задачи	-дава информации во врска со продажбата на билети - продава билети за претставите и други настани во - врши резервации - подготвува извештај за реализираната продажба - се раздолжува со непродадените билети во сметководството
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	26
Шифра	КУЛ 04 05 А01002
Ниво на работно место	А01
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работното место	Светло мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка,

	машинска струка или гимназиско образование/
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на процесот на сценско осветлување
Работни задачи	-го организира, води и надзира процесот на сценско осветлување -ракува преку контролни пултови со осветлување на сцената -се служи со проектот за осветлување и со техничка документација за употреба и ракување -води прирачен магацин за опрема -набавка на потребни материјали за сценско осветлување
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	27
Шифра	КУЛ 04 05 A01004
Ниво на работно место	A01
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работното место	Тон мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка, машинска струка или гимназиско образование/
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на процесот на озвучување
Работни задачи	-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 во која го бележи текот на

	работата и евентуалните недостатоци и дефекти
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

Реден број	28
Шифра	КУЛ 04 03 А01001
Ниво на работно место	А01
Звање на работно место	Возач
Назив на работното место	Возач
Број на извршители	1
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, по налог од претпоставените - врши набавка по претходно добиени и одобрени налози од овластени лица; - води книга за поднесени trebuvaња и купени материјали; - ги доставува набавените материјали во магацинот и се раздолжува од нив; - врши надворешна достава на документи и други пратки
Одговара пред	Директорот на Домот на културата

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

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

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација и организација на работните места во Општинската установа Дом на културата „Злетовски Рудар“ Пробиштип со број 01-102/1 од 14.08.2020 година.

Член 16

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

Бр. 01-59/1
14.03 / 2022 година

ОУ Дом на културата „Злетовски Рудар“
Пробиштип
Директор

Сандра Мијалковска



Прилог: ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ ДОМ НА
„ЗЛЕТОВСКИ РУДАР“, -ПРОБИШТИП

Р. бр.	Шифра	Звање и / или називна работното место	Бројна систематизир. раб. места			Бројна пополнети раб. места		
			админ. служ.	дават. на услуги	пом. техн. Лица	админ. служ.	дават. на услуги	пом. техн. лица
1.	КУЛ 01 02 Г04 002	Помлад референт-сметководител	1			1		
2.	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт-главен благајник	1			1		
3.	КУЛ 01 02 В01 006	Советник-главен сметководител	1					
4.	КУЛ 01 02 Г03 001	Референт за правни работи	1					
5.	КУЛ 03 04 Г01 005	Самостоен библиотекарски помошник		1			1	
6.	КУЛ 03 04 Г03 003	Соработник за драмска дејност		1			1	
7.	КУЛ 03 04 Г02 010	Друг стручен соработник во културата		1			1	
8.	КУЛ 03 04 Г03 006	Соработник за фолклорна и сценско-уметничка дејност		1			1	

9.	КУЛ 03 04 Д03 001	Библиотекар		2			1	
10.	КУЛ 03 04 Д03007	Музејски водич		1				
11.	КУЛ 03 04 Г02 006	Филмски техничар		1				
12.	КУЛ 03 04 Г02 012	Стручен соработник во одејноста од областа на културата		1				
13.	КУЛ 03 04 Г03 001	Соработник за сценско музичко дејност		1				
14.	КУЛ 03 04 А04 021	Хор мајстор		1				
15.	КУЛ 03 04 Б01 004	Сценограф		1				
16.	КУЛ 03 04 Г02 004	Стручен соработник за издавачка дејност		1				
17.	КУЛ 03 04 Г02 005	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура		1				
18.	КУЛ 03 04 Г03 007	Соработник за филмска дејност		1				
19.	КУЛ 03 04 Г03 015	Друг соработник во културата		1				
20.	КУЛ 03 04 Г02 004	Препаратор		1				
21.	КУЛ 04 01 А02 006	Одговорен декоратор			1		1	
22.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар			1		1	
23.	КУЛ 04 01 А01 003	Машински техничар			1			
24.	КУЛ 04 01 А01 010	Кинооператор			1			
25.	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродавач			1			
26.	КУЛ 04 05 А01 002	Светло мајстор			1			
27.	КУЛ 04 05 А01 004	Тон мајстор			1			
28.	КУЛ 04 03 А01 001	Возач			1			