

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.143/19 и 14/20), и член 28 став (2) точка 5 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998, 49/2003, 82/2005, 24/2007, 15/2008, 116/2010, 47/2011, 51/2011, 136/2012, 23/2013, 44/2014, 61/15, 154/15,39/16,11/18 и 11/18- Одлука на Уставниот суд на РМ, У.бр.196/2007 од 16.1.2008 год., објавена во „Сл. на РМ“ бр. 15/2008) Директорот на Националната Установа Турски театар Скопје, на 04.02.2020 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
Националната Установа Турски Театар- Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во НУ Турски Театар Скопје, 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 НУ Турски Театар Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 62 извршители на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Турски Театар Скопје, од кои се пополнети 52 извршители.

Член 6

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

Категорија Б

- раководни административни службеници
- Ниво Б4: -раководител на одделение за административни ,општи, правни работи и човечки ресурси 1
- раководител на одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност 1

Категорија В

- стручни административни службеници
- Ниво В1:- советник за административни, општи и правни работи 1
- советник за материјално-финансиско работење 2
- советник за маркетинг и односи со јавноста 1
- Ниво В3:- соработник за административни, општи и правни работи 1
- соработник за човечки ресурси 1
- Ниво В4:- помлад соработник за меѓународна соработка 1

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

Категорија А – уметници:

- Ниво А1 - актер првенец.....2
- Ниво А3 - актер прва група4
- Ниво А4 - актер втора група5
- Ниво А5 - актер трета група5
- Ниво А6 - актер четврта група...16

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

- Ниво Б1: - режисер1
- Ниво Б2: - инспициент1

Категорија В - стручни сценски работници

- Ниво В2: - инженер за сцена 1

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

- Ниво Г2: -стручен соработник за драмска дејност 1
- Ниво Г3:- соработник за драмска дејност 1
- соработник за меѓународна соработка 1
- суфлер 1

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

Категорија А – одржување на опремата

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

Категорија Б – одржување на објектите

- Кат. Б2 работно место за одржување на објектот : - портир 1

Подгрупа 5 – други помошно-технички лица

Категорија А

Кат. А1 работници за сценско-визуелни ефекти на сцена:

- светло мајстор 1
- тон мајстор 2

Категорија Б

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

- реквизитер 1
- одговорен гардеробер 1
- шминкер 1
- кројач 1

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, Закон за вработените во јавен сектор, за раководните административни службеници од **категијата 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 ниво Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- активно познавање на едно од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - За нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - За нивото В3 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или

завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство—најмалку една година работно искуство во структурата
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- Ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно балетско односно средно музичко училиште.
- Работно искуство, и тоа:
 - За нивото А1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - За нивото А3 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - За нивото А4 најмалку две години работно искуство во структурата, и
 - За нивоата А5 и А6 до една година работно искуство во структурата.

Член 10

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

- Ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Работно искуство, и тоа:
 - За нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во структурата
 - За нивото Б2 најмалку една година работно искуство во структурата

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за даватели на јавни 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 В2 најмалку една година работно искуство во структурата, и

Член 12

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

- Вработените од категоријата Г треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование.
- Работно искуство, и тоа:
 - За нивото Г2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
 - За нивото Г3 до една година работно искуство во структурата,

Член 13

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:
Вработените во сите категории во подгрупите 1, 2, 3 и 5 треба да имаат:

- За нивото А2 најмалку средно четиригодишно образование, односно тригодишно средно образование,
- За нивото Б1
- Најмалку средно четиригодишно образование односно тригодишно средно образование.

**ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ ТУРСКИ ТЕАТАР - СКОПЈЕ
АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

Одделение	Одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	1
Шифра	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, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува рутински стручни работи од областа административни, општи и правни работи; и прибирање на информации, вршење на стручни анализи и давање предлози за примена современ менаџмент со човекови ресурси и на законодавството во областа која ја покрива.
Работни задачи	Самостојно врши стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа: - спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - ја води општата и правна кореспонденција со другите институции; - учествува во управувањето со човечките ресурси - одговорен е за правилното водење на персоналните досиеја на вработените; врши спроведување на постапките за вработување; водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување; - изготвува решенија за правата и должностите на вработените по барање на директорот; водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците; изготвување решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство; - води записници на седниците на Управниот одбор и изготвува акти што ги донесува тој орган; по потреба дава правни совети на Управниот одбор, директорот и другите раководни работници; - изготвува договори за надворешните соработници врз основа на авторското право и други сродни права по барање на директорот, како и договори за другиот ангажиран кадар и друга потребна документација.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Правен советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува рутински стручни работи од областа административни, општи и правни работи; и прибирање на информации, вршење на стручни анализи и давање предлози за примена современ менаџмент со човечки ресурси и на законодавството во областа која ја покрива.
Работни задачи	<p>Самостојно врши стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - ја води општата и правна кореспонденција со другите институции; - учествува во управувањето со човечките ресурси - одговорен е за правилното водење на персоналните досиеја на вработените; врши спроведување на постапките за вработување; водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување; - изготвува решенија за правата и должностите на вработените по барање на директорот; водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците; изготвување решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство; - води записници на седниците на Управниот одбор и изготвува акти што ги донесува тој орган; по потреба дава правни совети на Управниот одбор, директорот и другите раководни работници; - изготвува договори за надворешните соработници врз основа на авторското право и други сродни права по барање на директорот, како и договори за другиот ангажиран кадар и друга потребна документација.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Одделение	Одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува рутински стручни работи од областа административни, општи и правни работи.
Работни задачи	<p>Врши стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во спроведување на стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - учествува во прибирање информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - ја води општата и правна кореспонденција со другите институции; - учествува во управување со човечки ресурси - одговорен е за правилното водење на персоналните досиеја на вработените; врши спроведување на постапките за вработување; водење евиденција од областа на работните односи, здравствено и пензиско осигурување; - изготвување на решенија за правата и должностите на вработените по барање на директорот; водење евиденција за редовноста и отсуствата од работа на работниците; изготвување решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство; - водење записници на седниците на Управниот одбор и изготвување на акти што ги донесува тој орган; по потреба дава правни совети на Управниот одбор, директорот и другите раководни работници; - изготвува договори за надворешните соработници врз основа на авторското право и други сродни права по барање на директорот, како и договори за другиот ангажиран кадар и друга потребна документација.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Одделение	Одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В03 001
Звање на работно место	Соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Соработник човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки; јавна управа и администрација, психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите вработени од аспект на координација со човечки ресурси во институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - водење на кадровското и персоналното работење и евиденција за редовноста на вработените; - извршува пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и врши ажурирање на списокот (работна карта) на вработените во министерството; - се грижи за безбедно чување на работните досиеја за вработените; - води пасивната персонална евиденција за државните службеници на кои им престанало вработувањето; - внесува персонални податоци и податоци од вработувањето за вработените во информативниот систем за човечки ресурси кои се однесуваат на личните податоци, работното место, звањето, пресметковните бодови за плата,; - подготвува решенија за годишен одмор и отсуства на вработените во министерството; - подготвува потврди од работен однос; - ажурирање на документите од боледување и другите отсуства на вработените; <p>ги архивира сите предмети од областа на платите и одморите и отсуствата за вработените</p>
Одговара пред	Раководителот на одделение

Одделение	Одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 В01004
Звање на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Финансов советник
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки; организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведување на рутински стручни работи од областа на материјални, финансиски и други работи од финансиска природа.
Работни задачи	<p>Самостојно врши материјално-финансиски работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински извршни, статистички и други работи од материјално-финансиска природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, - учествува во изготвување на периодични и завршни сметки; месечни и годишни финансиски планови и извештаи, во подготовка на годишната програма на Театарот и одделно за проектите; - води компјутерска евиденција за финансиското работење (конттирање и книжење на фактури, финансова картотека и друго стручно обработување на книговодствената документација); - врши пресметка и проверка на исплатата на хонорарните соработници по склучени договори и изготвување на налози и се грижи за навремено извршување на обврските на Театарот; - обработува елаборати, записници и комисииски извештаи за набавување, расходување и други побарувања; - врши проверка на пресметка на плати, даноци и придонеси на плати; - водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго; - контактира со банката, носи вирмански налози во банката, и доставува изводи до раководителот на одделение, раководителот на сектор и Директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Сектор, одделение	Одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност
Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 006
Звање на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Раководител на одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент); филозофија; социјологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со одделението, да дава совети, насоки или да помага при раководење со одделението за продукција, маркетинг и односи со јавност.
Работни задачи	<p>Самостојно ја планира и раководи работата на одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за претставување и афирмирање на Театарот во домашната и меѓународната јавност; - врши распоредување на работите и задачите на службеници во состав на одделението и вршинепосреднаконтрола и надзорнадизвршувањетонаработите; - остварува контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба и со претставниците на медиумите и на информативните гласила; ја води комуникацијата со јавноста преку електронска и друг вид на пошта; одговорен е за уредување на WEB страната на Театарот; - врши проверка и дава одобрение за содржината и формата на податоците на веб страницата на театарот и останатите профили на театарот, - одговорен е за водење на уредна документација за продукцијата и одржување на базата на податоци – архивот на продукцијата на Театарот; - организира прес конференции, изготвува протокол за премиери и манифестации; - ја координира работата на организаторите на билети и ја следи нивната продажба; - одговорен е за навремено поставување на репертоарот на претставите најмалку пред истекот на стариот распоред, а исто така навремено поставување на премиерните рекламни паноа со фотосите во Театарот и надвор од него; се грижи за постојано и квалитетно одржување на се што е визуелно-ликовно поставено во Театарот и екстериерниот дел во него; - врши оценување на службениците од непосредно и пониското ниво; и учествува во оценување на останати вработени во својата институција и на вработени и во други институции; - соработува со останатите раководители на одделенија за реализација на програмата на Театарот.
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност
Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02 В01 009
Звање на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавноста
Назив на работно место	Советник за маркетинг и односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), филозофија; социологија
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од областа на продукција, маркетинг и односи со јавноста за остварување на програмата на Театарот.
Работни задачи	Самостојно врши работи на одделението за продукција, маркетинг и односи со јавноста во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа : -претставување и афирмирање на Театарот во домашната и меѓународната јавност; -остварување контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба со претставници на медиумите и на информативните гласила, комуникација со јавноста преку електронска и друг вид на поштач; -учество во уредување на WEB страната на Театарот; -водење уредна документација за продукцијата и одржување на базата на податоци –архивот на продукцијата на Театарот; -организирање на конференции за медиуми и изготвување протокол за премиери и манифестации; -навремено поставување на репертоар на претставите најмалку пред истекот на стариот распоред, а исто така навремено поставување на премиерните рекламни паноа со фотосите во Театарот и надвор од него; грижа за постојано и квалитетно одржување на се што е визуелно-ликовно поставено и во Театарот и во екстериерниот дел во него.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Одделение	Одделение за продукција, маркетинг и односи со јавност
Реден број	8
Шифра	КУЛ 01 02 В04003
Звање на работно место	Помлад соработник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Помлад соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (Менаџмент); наука за јазиците (лингвистика)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа во однос на претставување и афирмација на театарот.
Работни задачи	Самостојно врши стручно-административни работи во согласност со општите упатства на раководниот службеник, што опфаќа: <ul style="list-style-type: none"> - планирање на уметнички, технички и други стручни кадри потребни за реализација на проектите и нивна координација; - активности поврзани со гостувања и учество на фестивали, водење на уредна видео документација за продукцијата, одржување на информатичката база на податоци и интернет страницата - остварување и контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средба и со претставниците на медиумите и на информативните гласила; - следење на средствата за јавно информирање; - следење и анализа на јавното мислење; - уредување на WEB страната на Театарот; - прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на WEB страната; - активности превземени за координирање, организијата и афирмирање на театарот на меѓународната сцена, - организирање на гостувања вон земјата, како и гостувања на меѓународни театарски куќи во Театарот - воспоставување и одржување на контакти со реномирани меѓународни театарски организации и фестивали; - врши преводи од турски на македонски јазик и обратно.
Одговара пред	Раководителот на одделение

ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 А01 002
Звање на работно место	АКТЕР првенец
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер), средно - балетско односно средно музичко училиште.
Други посебни услови	Врвни уметници кои придонесуваат за афирмација и творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени 40 успешни улоги (од кои 50% водечки или главни), добиени 5 стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали или награди од областа на театарската и културна дејност. Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се исполнува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; - доложен е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; - ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; - ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; - во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; - индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; - учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; - учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; - обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; - се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А3
Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 А03 003
Звање на работно место	АКТЕР прва група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер), средно - балетско односно средно музичко училиште.
Други посебни услови	Истакнати уметници кои со својот континуиран творечки ангажман се носители на репертоарот од кои зависи афирмацијата на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер кој на матичната сцена остварил најмалку 30 успешни улоги (од кои 50% големи или водечки улоги) кои се наградувани за својата работа со 3 стручни награди на домашни и меѓународни театарски фестивали или награди од областа на театарската и културна дејност. Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; - обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; - ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; - ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; - во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; - индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; - учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; - учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; - обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; - се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 А04 003
Звање на работно место	АКТЕР втора група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	5
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер), средно - балетско односно средно музичко училиште.
Други посебни услови	<p>Уметници кои со совето искуство и креативните можности придонесуваат за афирмација на творечкиот успех на матичната сцена на Театарот. Актер со остварени најмалку 25 успешни улоги, актери кои се редовно ангажирани во театрот и кои имаат добиено една стручна награда на домашни и меѓународни театарски фестивали, награди од областа на театарската и културна дејност или актер кој го истакнува својот квалитет и визија за негов сопствен иден придонес во промоција и афирмација на театарот.</p> <p>Највисок степен на познавање на турскиот јазик</p>
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; - обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; - ги толкува сите доделени улоги и алтернации, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; - ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; - во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; - индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; - учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; - учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; - обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 А05 011
Звање на работно место	АКТЕР трета група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	5
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер), средно - балетско односно средно музичко училиште.
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како особен придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот. Актер со остварени најмалку 15 успешни улоги. Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; - обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; - ги толкува сите доделени улоги и алтернатици, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; - ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; - во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; - индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; - учествува на сите проби што се определени и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; - учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; - обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; - се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Уметнички сектор, уметници - категорија А
Реден број и шифра	13
	КУЛ 03 04 А06 001
Звање на работно место	АКТЕР четврта група
Назив на работно место	Актер
Број на извршители	16
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер), средно - балетско односно средно музичко училиште.
Други посебни услови	Уметници чија активност се вреднува како придонес за творечкиот успех на матичната сцена на театарот. Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, навремено, непосредно учествува во подготовката и реализацијата на претставите и другите јавни настапи на Театарот. Се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и изведува улоги според распоредот на проби и претстави од матичната продукција и копродукција; - обврзан е да ги прифати сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот; - ги толкува сите доделени улоги и алтернатии, епизодни улоги, пее и танцува во границите на своите можности; - ги учи и ги совладува уметничките вештини (музички, танцови и слично) за потребите на креирање на доделената улога во одреден проект; - во соработка со режисерот работи на создавање на улогата во согласност со општиот концепт на претставата; - индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот и костимите; - учествува на сите проби што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот; - учествува во изведбата на сите претстави и другите јавни настапи според програмата на Театарот; - обврзан е да учествува при сликање, рекламирање, снимање на претстави и одредени сцени на претставата; како и други објави за потребите на Театарот; - се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Б01 002
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Драмски уметности, (отсек актер),
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на оформувањето/реализирање на проектите (претставите).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се обврзува да режира најмалку една претстава во текот на четиригодишната програма на театарот, а во согласност со репертоарската програма на театарска сезона; - режисерски да ги доработи започнатите проекти кои поради непредвидливи работи се прекинати; - режисерски да ги дооформи претставите од дополнителната продукција на Театарот; - да се грижи за одржување на квалитетот на претставите на тековниот репертоар; - да се вклучи во до оформувањето на финансиската конструкција на проектите и да ги предвиди можните измени настанати од објективен и субјективен карактер; - ги следи сите театарски настани на домашната и меѓународната сцена и му дава предлози на уметничкиот раководител од стручен уметнички аспект; - ги следи сугестиите и инструкциите укажани од уметничкиот раководител; - дава мислење за унапредување на работата од уметничкиот сектор и учествува во идејно осмислување на пропагандата на Театарот и дава упатства за нејзиното реализирање; соработува, по потреба, во остварување на други обврски од уметничка природа; - присуствува на фестивали, семинари и останати настани за театарското творештво со цел внесување на новини во работата на Театарот;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, уметнички соработници – категорија Б
Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Б02 009
Звање на работно место	Инспициент асистент
Назив на работно место	Инспициент
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика), наука за книжевноста, драмски уметности
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на навремено и точно прикажување на претставите.
Работни задачи	<p>Ја води претставата и им посветува внимание на сите технички служби за промените на сцената:</p> <ul style="list-style-type: none"> - во текот на подготовките на претставата обврзан е да присуствува при поставувањето на светлото и да ги забележи светлосните, тонски и видео знакови во својот текст, а во текот на пробите преку интерните средства за комуникација го води светлото, тонот и проекцијата; - го проверува доаѓањето на сите изведувачи; - соработува со сценографот, костимографот, режисерот, раководителот на сцена и останатите одговорни лица за техничките детали пред почетокот на пробите; - во текот на пробите и претставите ги повикува актерите на сцена; ја организира работата и обезбедува дисциплина за време на пробите и претставите; и ја усогласува работата на сите служби на сцената во текот на пробите и претставите; и проверува дали сцената спремна за проба или претстава; - води инспициентски дневник со прецизна евиденција за присутноста на актерите и соработниците; го евидентира траењето на пробите и претставите; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недолично однесување и слично и поднесува извештај за наведеното; - ја превзема претставата на генералната проба и самостојно ја води; обврзан е да ги известува глумците и техниката за промени кои не се во планот за работа; исклучително и единствено е надлежен за давање знак за почеток на претставата во координација со шефот на салата; - при гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да учествува и помага.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	16
Шифра	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	Организациони науки и управување(менаџмент)/средно: гимназија; економско- правна и трговска струка
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата.
Работни задачи	<p>Самостојно врши работи во согласност со општите упатства на Директорот, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активности превземени за координирање, организијата и афирмирање на театарот на меѓународната сцена, - организирање на гостувања вон земјата, како и гостувања на меѓународни театарски куќи во Театарот - воспоставување и одржување на контакти со реномирани меѓународни театарски организации и фестивали; - истражување на меѓународната театарска сцена, прибирање на информации и податоци кои содржат стручни анализи и предлози од областа на меѓународната дејност; - изготвување на апликации; - воспоставување и одржување на контакти со правни застапници на автори за уредување на авторските и сродни права за делата кои се поставуваат; меѓународни театарски организации и фестивали; - воспоставување и одржување на контакти со правни застапници на автори за уредување на авторските и сродни права за делата кои се поставуваат; - прибирање и архивирање во хартиена и електронска верзија на текстовите на претставите од матична продукција, како и друг вид на драматуршки материјал за потребите на матичната;продукција (од првобитен до финален текст и сите извршени преводи на истиот согласно потребите на театарот); - прибирање, евидентирање, класифицирање и чување на печатените и аудио-визуелни записи објавени во медиуми.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, стручни сценски работници – категорија В
Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Инженер за сцена - светло
Број на извршители	1
Вид на образование	електротехника;електромашинство;архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сценско-техничките подготовки за изведби на претстави, воведување на новите технологии во продукцијата, утврдување на техничко-технолошка развојна политика и вршење на други техничко стручни работи согласно со потребите на установата.
Работни задачи	<p>Одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за квалитетот на осветлувањето на генералните проби, репризите и останати настани:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во планирање, избор, имплементација и одржување на уреди и опрема за сценска технологија; - обезбедува сигурност, точност и употребливост на сценските ефекти; - учествува во мониторинг, архивирање, чување и враќање на податоци; - се грижи за правилно функционирање сцената, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго; - води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителот на сцена за потребните поправки и обнова; - контактира со сценографот, режисерот, и други и во согласност со раководителот на сцена ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; - во текот на подготовките на претставата обврзан е да присуствува при поставувањето на светлото и да ги забележи светлосните, тонски и видео знакови во својот текст, а во текот на пробите, по потреба, преку интерните средства за комуникација го води светлото, тонот и проекцијата; - го следи текот на пробите и претставите и поднесува писмен извештај до техничкиот и уметничкиот раководител за евентуални грешки; води евиденција за поединечните доцнења, прекршоци, нарушување на редот и дисциплината, недоличното однесување и слично и поднесува извештај за наведеното до надреденото лице; - води детална евиденција за целата сценска опрема; по пријава од страна на вработените кои раководат со одредената опрема за евентуални оштетувања, недостатоци и слично на опремата презема мерки за поправки, односно набавка на нова опрема; - ја координира работата на светло мајсторите.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 003
Звање на работно место	Стручен соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Координатор на програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент)средно: гимназија; економско-правна и трговска струка
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на реализирање на уметничката програма на театарот.
Работни задачи	<p>Ја организира работата во уметничкиот сектор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во создавање на уметничка програма за работа и развој на Театарот; - ја спроведува репертоарската политика на театарот и годишниот репертоарски план; - одговорен е за реализација на годишниот репертоар на Театарот; врши стручна подготовка и обработка на апликации, програми, пресметки, анализи и друг вид слична документација од доменот во уметничката програма на Театарот; учествува во идејното осмислување на пропагандата во Театарот и дава упатстава за нејзиното реализирање. - организира гостувања вон матичната сцена и учество на театарски фестивали, и други уметнички манифестации; предлага гостувања на матичната сцена на уметници и театарски куќи од земјата и надвор од неа; води грижа за рамноправно ангажирање на целиот уметнички ансамбл (актери); - по овластување на директорот контактира со режисери и соработниците кои треба да се ангажираат (костимограф, сценограф, музички соработник, лектор, актери, итн); -одговорен е за архивската евиденција за одиграните претстави (учесници, подготовка, премиера, изведби, фестивали, гостувања, награди и сл.); архивската евиденција за актерите (бројот и ангажираноста во матични проекти, награди и сл.); - изготвува извештаји за репертоарот на Театарот.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Организатор на програма
Број на извршители	1
Вид на образование	организациони науки и управување(менаџмент)средно: гимназија; економско правна и трговска струка
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во однос на навремено и точно прикажување на претставите.
Работни задачи	<p>Учествува во реализација на програмата на Театарот, што опфаќа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирање и успешна реализација на пробите и изведбите; - соработува со сценографот, костимографот, режисерот и останатите одговорни лица; - учествува во набавка на материјали за сценографија, костимографија и реквизита; - организира премиери и останати настани за Театарот; - врши анализа и предлага активности за успешно гостување на Театарот во и вон државата; - ја води архивската евиденција за одиграните претстави (учесници, подготовка, премиера, изведби, фестивали, гостувања, награди и сл.); - ја води архивската евиденција за актерите (бројот и ангажираноста во матични проекти, награди и сл.) - ја води евиденцијата за авторите на претставите; - ги прибира и архивира во хартиена и електронска верзија текстовите на претставите од матична продукција, како и друг вид на драматуршки материјал за потребите на матичната;продукција (од првобитен до финален текст и сите извршени преводи на истиот согласно потребите на театарот); - води грижа за печатениот и аудио-визуелен пропаганден материјал на претставите; - ги прибира, евидентира, класифицира и чува печатените и аудио-визуелни записи објавени во медиуми.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Уметнички сектор, стручни соработници во дејности од областа на културата – категорија Г
Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 010
Звање на работно место	Суфлер
Назив на работно место	Суфлер
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Наука за јазикот (Лингвистика), средно - гимназија; економскоправна и трговска струка
Други посебни услови	Највисок степен на познавање на турскиот јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, односно навремено и точно суфлирање на текст за квалитетно прикажување на претставите.
Работни задачи	<p>Врши суфлерска работа во текот на претставите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - присуствува и активно учествува на пробите и претставите; - во текот на подготовките на претставата ги внесува режисерските интервенции во делото; - чува примероци од оргиналното дело и од конечниот текст со сите штрихови, лекторски и други исправки од процесот на работа; - посебно се грижи за изедначување на текстот меѓу неговиот примерок и примероците на секој актер посебно; - помага при подготвување на превод и титл на претставата; - по потреба поднесува извештај за совладувањето на текстот од страна на актерите; во текот на пробите и претставите ги следи актерите и во случај на потреба им суфлира текст.
Одговара пред	Директорот

ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	21
Шифра	КУЛ 04 01 А02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Непосреден раководител е на сценските декоратери во сите фази на подготвување и одржување на сцената за време на пробите и претставите ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира и води грижа за работите и задачите на сценските работници согласно планот за работа; прави редослед на учество во пробите и претставите на сценските декоратери и води дневник за тоа; присуствува на сите проби; - контактира со сценографот, режисерот и други одговорни лица во процесот на подготвување на претставата и ги ускладува нивните барања со можностите на сцената; - изготвува работни скици за промените и редоследот на сликите во претставата; - составува план кој содржи задачи за сценскиот персонал, список на декорот и нивното место во магацинот; - одговорен е за чување на декорот од оштетување и функционалното складирање во магацинските простории; - одговорен е за транспортот на декорот на претставите при гостувања вон матичната сцена; - се грижи за правилно функционирање на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената; - води сметка за исправноста на опремата на претставите и дава предлог до раководителите за потребните поправки и обнова; се грижи за навременото набавување на потрошен материјал и алат; - учествува при поправки од поголем обем на зградата, опремата, инсталациите и слично;
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	22
Шифра	КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер
Број на извршители	5
Вид на образование	Најмалку основно образование
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - по налог на одговорниот декоратер врши работи за поставување, растурање, товарање и истовар на сите елементи потребни за изведување на претставите и останата програма во Театарот; - го поставува декорот и врши промени во текот на претставата; - врши фарбање на кулисите, подот и останатите делови и предмети на сцената; врши прикачување на платното и друг материјал на кулисите; манипулира со завесите на сцената; - при гостувања вон матичната сцена го изнесува и внесува декорот (сценските елементи, сандаците со гардероба, реквизита, тонската и светлосна опрема, како и останатите елементи врзани со претставата); - врши работи од својот делокруг во случај на гостување на останати театри и при останати настани на матичната сцена; - внесува и изнесува помошни седишта за претстави, проби, и други настани во Театарот; - води сметка за сместување на декорот во магацин; врши помошно-технички работи поврзани со пробите и изведувањето на претставите и поправките на мебелот и сценографијата; - одговорен е за правилно и внимателно ракување со средствата за работа и врши преместување на инвентарот на Театарот; - врши преместување на инвентарот на Театарот; - води сметка за уредноста на просторијата за одмор на помошно-техничките служби;
Одговара пред	Директорот

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	23
Шифра	КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Светло мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за квалитетот на осветлувањето на генералните проби, репризите и гостувањата - по налог на режисерот или раководителот на сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени; - го води осветлувањето низ претставите, управува со опремата и ги менува светлосните знакови според упатставата на инспекцијентот или самостојно; - на гостувањата го поставува осветлувањето според условите, а по светлосните скици и шеми на претставата; - при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема и во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу осветлувањето; - врши монтажа и демонтажа на расветните тела; - редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата; - благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на светлосниот парк; - води евиденција за потрошениот материјал и благовремено пријавува кварови и недостатоци на опремата; - води сметка за исправност на апаратите со кои работи и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Директорот

Сектор, одделение	Помошно технички сектор
Реден број	24
Шифра	КУЛ 04 05 А01 004
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работно место	Тон мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за опслужување на сцената за звучни ефекти; - по налог на режисерот или раководителот на сцена врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и други настани на матичната сцена и при гостувања на други сцени; - управува со аудио опремата за претстави и води звучни ефекти низ претставата по упатставата на инспициентот; - врши снимање на музички ефекти за претстави, избира ефекти во соработка со режисерот и музичкиот соработник, врши монтажа на истите и одговорен е за квалитетот на звукот на генералните проби, репризите и гостувањата - прави тонски снимки за потребите на Театарот и ја води фонотеката, списоците на ефекти за секоја претстава; - при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната опрема, а во случај на гостување на други театри или при други настани во Театарот, обврзан е да присуствува и помага околу озвучувањето; - редовно ја чисти опремата со која работи и одговорен е за истата и благовремено набавува материјал, резервни делови и опрема потребна за непречена работа на тонската кабина; - води евиденција за потрошениот материјал; пријавува кварови и недостатоци на опремата и материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	25
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Реквизитер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - материјално е задолжен со сите елементи на ситна реквизита и води прецизна евиденција за истите и води книга на реквизита за секоја претстава; - врши навремено требување на реквизита и учествува во набавка на истата; - врши опслужување со реквизити на пробите, според зададените упатства; ја одржува реквизитата во исправна состојба, а доколку се работи за храна и пијалоци благовремено врши требување за истата; - ги врши сите мали поправки на реквизитата и благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на реквизитата кои настанале поради невнимание; - при гостувања ја подготвува и соодветно ја пакува потребната реквизита, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага; - врши навремено требување на средства, материјали и опрема потребни за реквизитата.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	26
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 009
Звање на работно место	Друг работник за реквизита и фондуци
Назив на работно место	Одговорен гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на турски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за оставување на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Одговорен е за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките; материјално е задолжен со магацинот за костими и обувки, и опремата во нив:</p> <ul style="list-style-type: none"> - води книга со опис и број на костими за секоја претстава и секој актер/улога; - одговорен е за хигиената на костимите; ги сортира и ги дава костимите на чистење; изготвените костими ги предава на гардероберите во уредна состојба; ги скалдира костимите и обувките и уредно го одржува фондусот; - присуствува на костимските проби; по потреба помага во кројачницата; - благовремено ги подготвува костимите за проби и претстави; врши распоредување на костими по гримиорни за секој учесник во претставата; им помага на актерите при облекување во текот на пробите и претставите; - ги пере и пегла костимите, ги крпи оштетените костими, зашива разни копчиња и врши други ситни корекции за одржување на костимите во исправна состојба - на костимогарафите гости им помага при увидот во фондусот; - ги подготвува и пакува костимите за гостување и води грижа за истите; - врши навремено потребување на средства, материјали и опрема потребни за гардеробата.
Одговара пред	Директорот

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	27
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 006
Звање на работно место	Шминкер
Назив на работно место	Шминкер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Поседување на сертификат за завршен курс, обука за шминкер
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за реализирање на програмата на Театарот.
Работни задачи	<p>Ги шминка актерите за проби и претстави по упатства и консултации со режисерот и костимографот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - им помага на актерите при отстранување на шминката; - ја одржува уредно шминката и сите средства во работилницата; ги следи новините за усовршување на сценската шминка, врши навремено набавување на средства, материјали, прибор и опрема за работа и по потреба учествува во набавка на истите; - води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал, евиденција за набавениот материјал, прибор и опрема; - благовремено пријавува оштетувања и недостатоци на приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради невнимание; - при гостувања ја подготвува и соодветно го пакува потребниот материјал, алат и опрема, во случај на гостувања на други театри или при други настани во Театарот обврзан е да присуствува и помага.
Одговара пред	Директор

Одделение	Помошно технички сектор
Реден број	28
Шифра	КУЛ 04 05 Б01 002
Звање на работно место	Кројач
Назив на работно место	Кројач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	поседување сертификат за завршен курс, обука за кројач
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи за оставрување на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Во соработка со костимографот и режисерот самостојно врши кројачки работи за потребите на претставите, а врз основ на скиците на костимографот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши измени, корекции и адаптација на костимите; - присуствува на костимските и генералните проби и ги врши потребните корекции по налог на костимографот и режисерот; - дава предлог- пресметка за финансиските средства потребни за изготвување/набавка на бараните елементи на костимографија; - учествува во набавката на потребниот материјал за изработка на костими или на готови костими; - води сметка за економично штедење со материјалите и води евиденција на потрошениот материјал; - води прецизна евиденција за набавениот материјал, готовите костими, и изработените костими по претстави; - води грижа за машините и апаратите со кои работи; - благовремено пријавува кварови и недостатоци на машините; - материјално е одговорен за оштетувања на опремата кои настанале поради невнимание; - крои униформи за вработените во театарот.
Одговара пред	Директор

Одделение	Помошно технички сектор,
Реден број	29
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува рутински работни задачи за реализирање на програмата на работа на Театарот.
Работни задачи	<p>Се грижи за уредно пропуштање на работниците и странките во дворот и просториите на Театарот по налог и упатство на раководителот на сектор:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од Театарот и за кои нема одобрение од соодветни служби на управата; - се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување; се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар и во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните органи во градот; - при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување; - ги обиколува театарските простории и зградата на Театарот, а во време на дежурство ги набљудува камерите на мониторот за видеонадзор на објектот и презема соодветни дејствија во случај на несакани состојби; - се грижи за мирот и редот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите дежура во сала, фоаје и на сцена и се грижи за мирот и редот во нив и евентуални оштетувања и пожари.
Одговара пред	Директор

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Националната установа Турски театар Скопје бр.356/1 од 22.10.2015г., Правилникот за систематизација на работни места на Националната установа турски театар Скопје бр. 0101-345/2 од 19.10.2016, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места бр.01-81/1 од 28.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места бр.01-137/1 од 17.05.2018, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места бр.01-288/1 од 18.10.2019, Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места бр.01-319/1 од 11.11.2019 и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места бр.01-327/1 од 19.11.2019

Член 18

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

Бр. 01-29/1
04.02.2020 Година

В.д. Директор:
Несрин Таир

ПРИЛОГ 1:

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА НА НУ ТУРСКИ ТЕАТАР – СКОПЈЕ

Реде н бр ој	Шифра	Назив/Звање на работно место	Систематизирани работни места			Пополнети работни места		
			Адм. служба	Дават. на услуг и	Пом. тех. служб а	Адм. служ ба	Дават. на услуг и	Пом. тех. служб а
1.	КУЛ 01 02 504 001	Раководител на одделение за административни, општи, правни работи и човечки ресурси	1					
2.	КУЛ 0102 В01 002	Правен советник	1			1		
3.	КУЛ 0102 В03 001	Сораб. за адм. општи и правни работи	1			1		
4.	КУЛ 01 02 В03 010	Соработник за човечки ресурси	1					
5.	КУЛ 0102 В04006	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност	1					
6.	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за маркетинг и односи со јавноста	1					
7.	КУЛ 0102 В04 003	Помлад сораб. за меѓ. соработка	1			1		
8.	КУЛ 0102 В01 004	Финансов советник	2			1		
9.	КУЛ 03 04 А01 002	АКТЕР Првенец		2			1	
10.	КУЛ 03 04 А03 003	АКТЕР Прва група		4			3	
11.	КУЛ 03 04 А04 003	АКТЕР Втора група		5			4	
12.	КУЛ 03 04 А05 001	АКТЕР Трета група		5			4	
13.	КУЛ 03 04 А06 001	АКТЕР Четврта група		16			16	
14.	КУЛ 03 04 Б01 002	Режисер		1				
15.	КУЛ 03 04 Б02 009	Инспициент		1			1	
16.	КУЛ 0304 Г03 008	Сораб. за меѓ. соработка		1			1	
17.	КУЛ 03 04 В02 001	Инж. за сцена-светло		1			1	
18.	КУЛ 03 04 Г02 003	Координатор на програма		1			1	
19.	КУЛ 03 04 Г03 003	Организатор на програма		1			1	

20.	КУЛ 03 04 Г03 010	Суфлер		1			1	
21.	КУЛ 04 01 А02 006	Одговорен декоратер			1			1
22.	КУЛ 04 01 А03 006	Декоратер			5			5
23.	КУЛ 04 05 А01 002	Светло мајстор			1			1
24.	КУЛ 04 05 А01 004	Тон мајстор			2			2
25.	КУЛ 04 05 Б01 008	Реквизитер			1			1
26.	КУЛ 04 05 Б01 009	Одговорен гардеробер			1			1
27.	КУЛ 04 05 Б01 006	Шминкер			1			1
28.	КУЛ 04 05 Б01 002	Кројач			1			1
29.	КУЛ 04 01 Б02 002	Портир			1			1
У п о			9	39	14	4	34	14