

Број/numër 01-339/1

Дата/data 12.08.2020

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 10/2020), директорот на Јавна установа Детски културен центар - Карпош на 12.08.2020 година донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
за систематизација на работните места на Јавна установа Детски културен центар – Карпош, Скопје

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

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

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ЈУ. Детски културен центар – Карпош, 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 ЈУ. Детски културен центар – Карпош, Скопје.

**Член 4**

Табеларен преглед (работна карта) на работните места во ЈУ. Детски културен центар - Карпош 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 19 работни места на административна служба, стручна служба - даватели на јавни услуги и помошно

техничка служба, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈУ. Детски културен центар Карпош, Скопје, од кои се пополнети 11 работни места.

#### Член 6

(1) Работните места на административната служба согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- ✓ Ниво В2 – ( виш соработник книговодител ) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво В3 - ( соработник за материјално финансиско работење ) ( вкупен број 1 )

(2) Работните места на стручната служба - давателите на јавни услуги согласно Законот за културата се распоредени на следниот начин :

Категорија Б – Уметнички соработници за подготвување на музичко сценски дела

- ✓ Ниво Б1 – (Кореограф) (вкупен број 2)

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

- ✓ Ниво Г1 – ( Програмски раководител ) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво Г2 - ( Друг стручен соработник во културата ) ( вкупен број 4 )
- ✓ Ниво Г2 - ( Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност ) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво Г2 – (Стручен соработник за сценско музичка дејност) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво Г2 – Стручен соработник за драмска дејност) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво Г3 – ( Соработник за сценско музичка дејност) ( вкупен број 1 )
- ✓ Ниво Г3 – ( Друг соработник во културата ) ( вкупен број 1 )

(3) Работните места на помошно техничка служба се распоредени на следниот начин:

- ✓ Подгрупа 1, Ниво Б 2 - ( домаќин ) ( вкупен број 1 );
- ✓ Подгрупа 1, Ниво Б 3 - ( хигиеничар ) ( вкупен број 2 );
- ✓ Подгрупа 3, Ниво А1- ( возач ) ( вкупен број 1 );
- ✓ Подгрупа 5, Ниво А1 - ( техничар за тон ) ( вкупен број 1 )

#### Член 7

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон
- (2) или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:
- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - работно искуство, и тоа: за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категоријата – Б.
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа; стратешка свест;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни;
  - раководење; и
  - финансиско управување.

#### Член 8

- (1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:
- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категоријата – Б.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- 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 години работно искуство во структурата или
  - ✓ за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категоријата – Б.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

#### Член 10

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

- ниво на стручни квалификации 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - ✓ за нивото Б1 – најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - ✓ за нивото Г1 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - ✓ за нивото Г2 најмалку пет години работно искуство во структурата,
  - ✓ за нивото Г3 до една година работно искуство.

#### Член 11

Посебни услови утврдени со закон за помошно техничката служба се:

- Подгрупа 1, Ниво Б 2 (домаќин) – средно образование со и без работно искуство  
Подгрупа 1, Ниво Б 3 ( хигиеничар) - основно образование со и без работно искуство  
Подгрупа 3, Ниво А1 (возач) – средно образование со и без работно искуство  
Подгрупа 5, Ниво А1 (техничар за тон) – средно образование со и без работно искуство

#### Член 12

Во Јавна установа Детски културен центар – Карпош, Скопјесе утврдува следниот опис на работните места:

##### 1. Административна служба

###### 1) КУЛ 01 02 В02 005 (Виш соработник книговодител)

**Работни цели:** Ажурно и ефикасно водење на материјално финансиските работи согласно законските прописи и финансискиот план на Центарот.

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски науки,

- најмалку две години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категоријата – Б.

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**2) КУЛ 01 02 В03 002 ( Соработник за материјално финансиско работење)**

**Работни цели:** Ефективно, ефикасно и навремено водење на материјално финансиско работење, работење со парични исправи и благајнички книги во Центарот

**Посебни услови:** стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Високо,

- најмалку една година работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување кај сите нивоа од категоријата – Б.

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот .

**2. Стручна служба**

**2.1 Одделение за програма**

**3) КУЛ 03 04 Г01 002 ( Програмски раководител)**

**Работни цели:** Успешно реализирање на одобрената годишна програма на Центарот за култура

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Високо – ( Образование) или средно, гимназиско образование.

- најмалку пет години работно искуство во структурата,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**4) КУЛ 03 04 Г02 012 ( Друг стручен соработник во културата)**

**Работни цели:** Ефикасно, ефективно и навремено ги организира сите манифестации во Центарот и надвор од него согласно годишната програма  
**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Високо (Образование)

- најмалку пет години работно искуство во струката,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**2.2. Музичко одделение**

**5) КУЛ 03 04 Б01 009 ( Кореограф/Етнокореолог)**

**Работни цели:** Успешно реализирање на одобрената годишна програма на Центарот на култура од областа на фолклорот

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Етнокореологија, Музичка академија,

- најмалку пет години работно искуство во струката,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** два (2)

**Одговара пред:** Директорот.

**6) КУЛ 03 04 Г02 006 ( Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност )**

**Работни цели:** Ефикасно и навремено организира и соработува со музички, основни училишта и културни центри согласно годишната програма на Центарот

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Средно (гимназија / Високо ( етнологија и етногенеза, музички уметности) – за нивото Г2

- најмалку пет години работно искуство во струката,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**7) КУЛ 03 04 Г02 001 (Стручен соработник за сценско музичка дејност)**

**Работни цели:** Ефикасно и ефективно водење на секциите согласно годишната програмата за работа на забавен оркестар, хор, пејачка група и солисти

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен Музичка академија, за нивото Г2 најмалку

- пет години работно искуство во структурата
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот

**8) КУЛ 03 04 Г02 003 (Стручен соработник за драмска дејност)**

**Работни цели:** Ефикасно и навремено организира изведби на драмски дела.

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен Високо - Драмски уметности, за нивото Г2 најмалку

- пет години работно искуство во структурата
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**9) КУЛ 03 04 Г03 001 (Соработник за сценско музичка дејност)**

**Работни цели:** Ефикасно и ефективно водење на секцијата согласно годишната програмата за работа со балетската секција

**Посебни услови:** ССС - Балетско училиште / Високо (Музички уметности) за нивото Г3

- до една година работно искуство
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.



### 2.3. Хуманитарно одделение

#### 10) КУЛ 03 04 Г02 012 (Друг стручен соработник во културата)

**Работни цели:** Навремено и ефикасно организира и координира соработка со училишта, литературни клубови, културни центри, издавачки куќи, медиуми

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен Високо - Филозофија, за нивото Г2

- најмалку 5 години работно искуство во структурата
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

#### 11) КУЛ 03 04 Г02 012 (Друг стручен соработник во културата)

**Работни цели:** Ефикасно ја организира настава по странски јазик во Центарот и надвор од него

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен Средно (јазична гимназија) / Високо (Наука за книжевноста) за нивото Г2

- најмалку 5 години работно искуство во структурата,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

#### 12) КУЛ 03 04 Г03 015 (Друг соработник во културата)

**Работни цели:** Ефикасно организира и планира секции и навремено дава помош при вклучување на деца со посебни потреби

**Посебни услови:** Средно (гимназија) / Високо (Образование) – за нивото Г3

- до една година работно искуство
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот

## 2.4. Одделение за спорт

### 13) КУЛ 03 04 Г02 012 (Друг стручен соработник во културата)

**Работни цели:** Ефикасно, ефективно и навремено ги организира спортските и рекреативните активности согласно годишниот план во Центарот

**Посебни услови:** Стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Високо - Кинезиологија за нивото Г2

- најмалку 5 години работно искуство во структурата,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

## 3. Помошно техничка служба

### 14) КУЛ 04 01 Б02 003 (Домаќин)

**Работни цели:** Исполнување на обврските како домаќин

**Посебни услови:** Средно трговско образование,

- со и без работно искуство во структурата.

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

### 15) КУЛ 04 01 Б03 001 (Хигиеничар)

**Работни цели:** Одржување на потребна хигиена во објектот.

**Посебни услови:** Основно образование,

- со и без работно искуство во структурата.

**Број на извршители:** два (2).

**Одговара пред:** Директорот.

### 16) КУЛ 04 03 А01 001 (Возач)

**Работни цели:** Навремен и безбеден превоз и грижа за здравствена состојба на лица, превоз на опрема и набавка на потребни материјали за Центарот и исполнување на обврските како возач

**Посебни услови:** Средно медицинско

- со и без работно искуство во струката.

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

**17) КУЛ 04 05 A01 003 (Техничар за тон)**

**Работни цели:** Исполнување на обврските како техничар за тон.

**Посебни услови:** Средно електротехничко образование,

- со и без работно искуство во струката.

**Број на извршители:** еден (1)

**Одговара пред:** Директорот.

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУ. Детски културен центар – Карпош,  
Скопје

1. Административна служба	
1. Реден број и шифра	КУЛ 01 02 В02 005
Звање на работно место	Виш соработник книговодител
Назив на работно место	Виш соработник книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на материјално финансиските работи согласно законските прописи и финансискиот план на Центарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи и одговара за уредно и ажурно водење на книговодството</li> <li>• Ги контролира сите книговодствени документи и составува книговодствени налози за навремено исплатување и намирување на обврските согласно законските прописи,</li> <li>• Води одделно книговодство за средствата во буџетот остварени по други основи</li> <li>• Обезбедува поединечни податоци по сите видови на приходи и расходи и за состојбата на средствата, обврските и изворите на средствата</li> <li>• Се грижи за правилна примена на законските прописи од областа на финансиско и материјално работење,</li> <li>• Подготвува предлог-финансиски план,</li> <li>• Ја следи реализацијата на програмата на Центарот од аспект на економско-финансиски ефект, составува разни пресметки и извештаи за органот на управување,</li> <li>• Изготвува предлог-завршна сметка,</li> <li>• Одговара за правилното работење на материјално-финансиското водење на Центарот;</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

2. Реден број и шифра	КУЛ 01 02 В03 002
Звање на работно место	соработник за материјално финансиско работење
Назив на работно место	соработник за материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо
Работни цели	Ефективно, ефикасно и навремено водење на материјално финансиско работење, работење со парични исправи и благајнички книги во Центарот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши исплата на плати, надоместоци за плати, патни сметки, извршени услуги,</li> <li>• Изготвува платни списоци,</li> <li>• Врши правилна и точна евиденција на платите на вработените,</li> <li>• Врши книжење на паричните исправи во книгата на благајната,</li> <li>• Води благајничка книга заедно со патните исправи</li> <li>• Одговорен е за благајничкото работење;</li> <li>• Го води благајничкиот дневник, матичната книга, изготвува статистички и други извештаи, ја прима и праќа поштата на Центарот, ја води евиденцијата на боледувањата и годишните одмори;</li> <li>• Фактурира, потпишува формулари за кредити на работници, составува статистички извештаи,</li> <li>• Ја следи реализацијата на финансиот план и контактира со основачот.</li> <li>• Задолжен за управување со човечки ресурси.</li> <li>• Одговорен е за архивата и досиејата на вработените;</li> <li>• Ги води записниците на состаноците и ја опслужува телефонската централа.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2. Стручна служба – Даватели на јавни услуги</b> <b>2.1 Одделение за програма</b>	
3. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работното место	Програмски раководител

Назив на работното место	Програмски раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (Гимназија) / Високо (Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Успешно реализирање на одобрената годишна програма на Центарот за култура
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја планира севкупната активност од сите оддели во Центарот</li> <li>• Го снабдува со информации од тимот за работа и директорот</li> <li>• Подготвува проекти и проектни активности на годишно ниво</li> <li>• Ја предлага годишната програма за работа во Центарот</li> <li>• Организира, анализира и систематизира истражувања за интересот, потребите и предлозите на корисниците во насока на подобрување на работата</li> <li>• Врши контрола на работата на сите оддели поедначно</li> <li>• Дава сугестии за успешна реализација на активностите и предлага сет на мерки за унапредување на Центарот</li> </ul>
Одговара пред	Директор
4. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 012
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник за програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија) / Високо (Образование)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено ги организира сите манифестации во Центарот и надвор од него согласно годишната програма
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбедува и врши увид, евиденција и контрола на сите манифестации во Центарот и надвор од него и ги подготвува и поднесува писмените извештаите за сите активности и ;</li> <li>• Ја изготвува годишната програма на Центарот, ги</li> </ul>

	<p>одредува носителите и учесниците на манифестациите, го изготвува годишниот извештај за работата на Центарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Најмалку еден месец пред одржувањето на стручниот колегиум поднесува за разгледување програма за активност, синопсис или сценарио;</li> <li>• Врши преглед на ангажирањето на вработените и на потребните нагледни средства за реализација на програмата</li> <li>• Со личен увид и консултации решава која активност е подготвена за извршување и по заклучок на стручниот колегиум го предлага на усвојување</li> <li>• Обезбедува соработка со асоцијации, претпријатија и физички лица со цел обезбедување донации и спонзорства (фр) и ја врши дистрибуцијата на билетите за манифестациите;</li> <li>• Обезбедува можности за презентација на активностите на Центарот во градот, Републиката и надвор од неа, како и простор за нивно изведување, во и надвор од Центарот;</li> <li>• Обезбедување и достава на книги за улични библиотеки, преку соработка и акции со училишта и градинки</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> <li>• Одговорен за социјални мрежи на Центарот и поставување на соодветни содржини</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.2.Музичко одделение</b>	
5. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Б01 009
Звање на работно место	Кореограф
Назив на работно место	Кореограф/Етнокореолог
Број на извршители	2
Вид на образование	Музичка уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Успешно реализирање на одобрената годишна програма на Центарот за култура од областа на

	фолклорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја програмира и организира севкупната активност од областа на фолклорната дејност</li> <li>• Контактира со музички уметници, учесници во музичките програми кои ќе се изведуваат</li> <li>• Контактира со музички ансамбли и установи од областа на фолклорната дејност заради утврдување на програмите и условите под кои истите треба да се остварат во Центарот на културата</li> <li>• Учествува во организацијата и реализацијата на фолклорните и музичките изведби на сцената во Центарот на културата</li> <li>• Пристапува и се грижи заедно со кореографот/инструкторот на организацијата и реализацијата на фолклорните изведби на сцената кога има настапи и во други места на фолклорот и пеачката група</li> <li>• Го снабдува со информации тимот за работа и директорот</li> <li>• Го планира и води грижа за репертоарот на сцена</li> <li>• Навремено обезбедува пропаганден материјал, ги известува средствата за јавно информирање за музичките настани што се организираат во Центарот на културата</li> <li>• Ја предлага годишната програма за работа од областа на фолклорната дејност во Установата</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот
<b>2.2.Музичко одделение</b>	
6. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 006
Звање на работно место	Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за фолклор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно(гимназија) / Високо (етнологија и етногенеза, музички уметности)
Други посебни услови	



Работни цели	Ефикасно и навремено организира и соработува со музички, основни училишта и културни центри согласно годишната програма на Центарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува годишен план за работата на фолклорните секции во училиштата;</li> <li>• Предлага и организира настапи на фолклорните секции;</li> <li>• Ги предводи работилниците за македонско народно творештво;</li> <li>• Се грижи за опремата и нагледните средства за остарување на активностите.</li> <li>• Соработува со културни центри во и надвор од државата.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.2.Музичко одделение</b>	
7. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско - музичка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник на програмата за забавна музика и хор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (музичко)/Високо (музички уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно водење на секциите согласно годишната програмата за работа на забавен оркестар, хор, пејачка група и солисти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен се изготвување на годишната програма по музика за забавниот оркестар, хорот, пејачката група и солистите;</li> <li>• Ја организира и изведува курсната настава по секции;</li> <li>• Се грижи за соработката и координацијата со музичкото училиште, основните училишта и културните центри;</li> <li>• Ги подготвува ансамблиите, секциите и клубовите за учество на сите позначајни манифестации во градот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за постојаноста на репертоарот и подготовката на учесниците.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.2.Музичко одделение</b>	
8. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 003
Звање на работно место	Стручен соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Стручен соработник на програмата за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија)/Високо ( драмски уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено организира изведби на драмски дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен за изготвување на годишната програма за драмска секција ;</li> <li>• Ја организира и изведува курсната настава;</li> <li>• Се грижи за соработката и координацијата со факултетот за драмски уметности, градинки, основните училишта и културните центри и библиотеки;</li> <li>• Ги подготвува членовите за учество на сите позначајни манифестации во градот;</li> <li>• Се грижи за постојаноста на репертоарот и подготовката на учесниците.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.2.Музичко одделение</b>	
9. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	Соработник за сценско - музичка дејност
Назив на работно место	Соработник за балет
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС - Балетско училиште / Високо (Музички уметности)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно водење на секцијата согласно годишната програмата за работа со балетската секција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува годишна програма за работа на балетската секција,</li> <li>• Работа со деца,</li> <li>• Изготвување на кореографии,</li> <li>• Подготовка за натпревари,</li> <li>• Учество на натпревари</li> <li>• Промоција и афирмација на балетска секција преку медиуми ( електронски и печатени)</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.3.Хуманитарно одделение</b>	
10. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 012
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник на програма за внатрешни, надворешни манифестации и соработка со училишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија) /Високо ( филозофија)
Други посебни услови	

Работни цели	Навремено и ефикасно организира и координира филозофија на културата, соработува со училишта, литературни клубови, културни центри, издавачки куќи, медиуми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Развива филозофија на културата во Центарот и надвор од него</li> <li>• Се грижи и ја обезбедува работата на етичко-естетската школа на Центарот;</li> <li>• Анимира и ангажира предавачи и инструктори од етичко-естетските дејности и ги координира со училиштата и Центарот;</li> <li>• Организира и остварува соработка со училишта, литературни клубови, културни центри, издавачки куќи, медиуми и слично;</li> <li>• Преку секциите и клубовите обезбедува презентирање на постигнатите резултати преку медиумите;</li> <li>• Учествува во организацијата и реализацијата на активностите на Центарот;</li> <li>• Одговорен е за јазичната исправност на сите текстови;</li> <li>• водител и организатор на настани и манифестации како и на Ученичка квизотека.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот
<b>2.3. Хуманитарно одделение</b>	
11. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 012
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник за програма за странски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (јазична гимназија) / Високо (Наука за книжевноста)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ја организира настава по странски јазик во Центарот и надвор од него
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен за наставата/курсот по странски јазик во Центарот надвор од него;</li> <li>• Ја обезбедува кореспонденцијата и контактите со странство;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во сите активности на Центарот кои се од сроден карактер;</li> <li>• Се грижи за обезбедување и одржување на нагледните средства за изведување на наставата;</li> <li>• Соработува со основните и средните школи.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот
<b>2.3.Хуманитарно одделение</b>	
12. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г03 015
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Друг соработник за поддршка на деца со посебни потреби
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија) / Високо ( Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно организира и планира секции и навремено дава помош при вклучување на деца со посебни потреби
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен за функционирањето на секциите и помош при вклучување на деца со посебни потреби;</li> <li>• Изготвува план и програма за одвивање на активности на деца со посебни потреби;</li> <li>• Вршење на поддршка на децата со посебни потреби,</li> <li>• Соработува со други установи каде што има деца од социјално ранлив карактер и дневни центри за деца со посебни потреби</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во сите активности на Центарот кои се од сроден карактер;</li> <li>• Се грижи за обезбедување и одржување на нагледните средства за изведување на наставата;</li> <li>• Соработува со основните и средните школи.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот
<b>2.3.Хуманитарно одделение</b>	
12. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г03 015
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Друг соработник за поддршка на деца со посебни потреби
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (гимназија) / Високо (Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно организира и планира секции и навремено дава помош при вклучување на деца со посебни потреби
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен за функционирањето на секциите и помош при вклучување на деца со посебни потреби;</li> <li>• Изготвува план и програма за одвивање на активности на деца со посебни потреби;</li> <li>• Вршење на поддршка на децата со посебни потреби,</li> <li>• Соработува со други установи каде што има деца од социјално ранлив карактер и дневни центри за деца со посебни потреби</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2.4. Одделение за спорт</b>	
13. Реден број и шифра	КУЛ 03 04 Г02 012
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник за програма за спорт и физичка култура
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование ( гимназија) / Високо – Кинезиологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено ги организира спортските и рекреативните активности согласно годишниот план во Центарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготвува годишен план за организација на спортските и рекреативните активности на Центарот;</li> <li>• Се грижи за обезбедување нагледни средства за извршување на активностите;</li> <li>• Соработува со основните училишта, спортските сојузи и клубови и ја води евиденцијата на членовите;</li> <li>• Одговорен е за организација на спортскиот живот, масовни спортски манифестации, излети, рекреација, летувања и зимувања;</li> <li>• Одговорен е за организација на внатрешни и надворешни манифестации.</li> <li>• Осмислување и реализација на онлине активности</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>3. Помошно техничка служба</b>	
14. Реден број и шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин

Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно трговско образование
Други посебни услови	
Работни цели	исполнување на обврските како домаќин
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го води домаќинското работење на Центарот во склад со законските прописи;</li> <li>• Се грижи за функционирањето и одржувањето на струјата, парното, телефоните и слично, и е одговорен за севкупната состојба на објектот и инфраструктурата во него;</li> <li>• Ја врши набавката на потребните материјали за Центарот и раководи со нив и нивното одржување;</li> <li>• Изготвува извештаи за состојбата на имотот на Центарот, предлага поправки, замена и набавка на нови материјали;</li> <li>• Ги следи и учествува во справување на Законските и подзаконските прописи за Превенција и справување со кризна состојба на Установата поврзани со превенција и справување со кризна состојба;</li> <li>• Ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до кризна состојба во Установата и се грижи за заштита и спасување на вработените, лицата кои се затекнати кај нив и материјалните добра како и отстранување на последиците од кризната состојба;</li> <li>• Учествува во спроведувањето на одлуките на Владата во врска со управување со кризи и кризни состојби;</li> <li>• Учествува во организирање обуки, вежбовни и други активности за Превенција и справување со кризна состојба и координира со учесници во системот за управување со кризи.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот



3.Помошно техничка служба	
15. Реден број и шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно училиште
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на потребна хигиена во објектот .
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одговорен е за хигиената во објектот на Центарот и хигиената на дворната површина;</li> <li>• Се грижат за костимите и сценските реквизити на секциите;</li> <li>• Даваат носии на членовите на фолклорната секција,</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

3.Помошно техничка служба	
16. Реден број и шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС - медицинско
Други посебни услови	
Работни цели	Навремен и безбеден превоз и грижа за здравствена состојба на лица, превоз на опрема и набавка на потребни материјали за Центарот и исполнување на

	обврските како возач
Работни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за безбедноста и здравствената задачи состојба на патниците и укажува прва помош</li> <li>• Безбедно управување на возилото за потребите на установата</li> <li>• се грижи за исправноста на возилото, резервните делови;</li> <li>• се грижи и за опремата на возилото;</li> <li>• води грижа за регистрација на возилото;</li> <li>• води редовна евиденција за поминати километри;</li> <li>• води евиденција за потрошено гориво;</li> <li>• редовно се грижи за навремена достава и прием на пратки за потребите на установата;</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>3. Помошно техничка служба</b>	
17. Реден број и шифра	КУЛ 04 05 A01 003
Звање на работно место	Техничар за тон
Назив на работно место	Техничар за тон
Број на извршители	1
Вид на образование	ССС - електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнување на обврските како техничар за тон

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбедува озвучување за манифестации</li> <li>• обезбедува избор на музика за манифестации;</li> <li>• обезбедува транспорт на опремата при активностите на Центарот;</li> <li>• се грижи за сместување и исправност на опремата;</li> <li>• се грижи за одржување на хигиената на просториите каде што се наоѓа опремата.</li> <li>• Обезбедување и достава на книги за улични библиотеки, преку соработка и акции со училишта и градинки</li> <li>• Поддршка при реализација на онлине активности</li> <li>• Одговорен за социјални мрежи на Центарот и поставување на соодветни содржини</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 13

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

### Член 14

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места и работите и работните задачи на вработените во јавната установа Детски културен центар - Карпош со број 04-29/2 од 26.01.2016 година.

### Член 15

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

Бр. \_\_\_\_\_ /

12.08.2020 година

Директор

Билјана Лалчевска Серафимовска



*[Handwritten signature]*

**ПРИЛОГ**

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ЈУ ДЕТСКИ КУЛТУРЕН  
ЦЕНТАР „КАРПОШ„ – СКОПЈЕ**

Ред. Бр.	Шифра	Звање и/или назив на работно место	Број на систематизиран работни места	Број на пополнети работни места		
				Админ. Сл.	Дават. На услуги	Пом. Тех. Пе
1.	КУЛ 0102 002 005	Виш соработник книговодител	1	0		
2.	КУЛ 01 02 В03 002	Соработник за материјално финансиски работи	1	1		
3.	КУЛ 03 04 Г01 002	Програмски раководител	1		0	
4.	КУЛ 03 04 Г02 012	Друг стручен соработник во културата	1		1	
5.	КУЛ 03 04 Б01 009	Кореограф/Етнокор еолог	2		0	
6.	КУЛ 03 04 Г02 006	Стручен соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност	1		1	
7.	КУЛ 03 04 Г02 001	Стручен соработник за сценско музичка дејност	1		1	
8.	КУЛ 03 04 Г03 001	Соработник за сценско музичка дејност	1		1	

9.	КУЛ 03 04 Г02 003	Стручен соработник за драмска дејност	1		0	
10.	КУЛ 03 04 Г02 012	Друг стручен соработник во културата	1		1	
11.	КУЛ 03 04 Г02 012	Друг стручен соработник во културата	1		0	
12.	КУЛ 03 04 Г03 015	Друг соработник во културата	1		0	
13.	КУЛ 03 04 Г02 012	Друг стручен соработник во културата	1		1	
14.	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			0
15.	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар	2			2
16.	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
17.	КУЛ 04 05 А01 003	Техничар за тон	1			1
Вкупно			19	1	6	4
			Број на систематизирани работни места 19	Број на пополнети работни места 11		