

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Јавна општинска установа
КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР

БР. 01-83/4
16.05 20 23 год.
Битола

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр.27 / 14, 199 / 14 и 27 / 16), член 28 став 2 точка 5 и 36 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија” бр.31 / 98, 49 / 03, 24, 116 / 10, 47 / 11, 51 / 11, 136 / 12, 23 / 13, 187 / 13, 44 / 14, 61 / 15 и 154 / 15, 39/16, 11/18), а во врска со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура (“Службен весник на Република Северна Македонија“ број 10/2020), директорот на Јавна општинска установа Културен и информативен центар - Битола на ден 16.05 2023 година донесе

ПРАВИЛНИК

За систематизација на работните места во Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (давателите на услуги, административни службеници и помошно - технички лица) во Јавна општинска установа Културен и информативен центар - Битола (во понатамошниот текст Јавна општинска установа Културен и информативен центар), распоред, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола се определуваат во согласност со 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 на вработените во Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 34 работни места односно 49 извршители на административни службеници, носители на дејност и помошно - технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за

внатрешна организација на Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола, од кои се пополнети 0 работни места.

Член 6

(1) Работните места административни службеници во согласност со Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- **Административни службеници - 8**
- **Ниво Б4 - 1**
- Ниво Б4 Раководител на одделение за административни, општи и правни работи 1
- **Ниво В3 – 2**
- Ниво В3 Соработник за административни, општи и правни работи 1
- Ниво В3 Соработник за материјално финансиско работење 1
- **Ниво В4 – 2**
- Ниво В4 Помлад соработник за меѓународна соработка 1
- Ниво В4 Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност 1
- **Ниво Г1 - 3**
- Ниво Г1 - Самостоен референт - главен благајник 1
- Ниво Г1 - Самостоен референт - информатичар 1
- Ниво Г1 - Самостоен референт – технички секретар 1

(2) Работните места носители на дејност во согласност со Законот за култура и Колективниот договор распределени на следниот начин:

Носители на дејност 17

Категорија Г - стручни соработници во дејности од областа на културата (вкупен број на извршители):

- **Ниво Г 1 - 1**
- Ниво Г1 Уметнички раководител 1
- **Ниво Г3- 14**
- Ниво Г3- Соработник за сценско- музичка дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за литературна дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за драмска дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за издавачка дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура 1
- Ниво Г3- Соработник за фолклорна и сценско уметничка дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за филмска дејност 1
- Ниво Г3- Соработник за меѓународна соработка 1
- Ниво Г3- Друг соработник во културата (Соработник за ликовно- галериска дејност) 1
- Ниво Г3- Друг соработник во културата (Соработник за едукативни и промотивни активности) 2
- Ниво Г3- Друг соработник во културата (Соработник за културно-туристичка промоција) 1

- Ниво Г3- Друг соработник во културата (Соработник во туристичко информативен центар - водич) 2
- **Ниво Г2- 2**
- Ниво Г2 – Документатор техничар 1
- Ниво Г2- Филмски техничар 1

(3) Работните места на помошно - техничките лица во согласност со Законот за култура, Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

Помошно- технички персонал: 24

Подгрупа 1 категорија / ниво А, Помошно - технички персонал за одржување на опрема - 6 (вкупен број на извршители):

- Ниво А1 Осветител 1
- Ниво А1 Кинооператор 2
- Ниво А3 Декоратер 1
- Ниво А3 Друг сценски работник- озвучување на сцена 2

Подгрупа 1, категорија / ниво Б, помошно - технички персонал за одржување на објекти - 13 (вкупен број на извршители):

- Ниво Б1 Друг работник за прием на посетители (шеф на салон) 3
- Ниво Б2 Хаусмајстор 1
- Ниво Б2 Портир 4
- Ниво Б2 Домаќин 1
- Ниво Б3 Хигеничар 4

Подгрупа 2, категорија / ниво Б, помошно - технички персонал за обезбедување 4 (вкупен број на извршители):

- Ниво А1 Работник за обезбедување 4

Подгрупа 3 категорија / ниво А, Помошно - технички персонал за превоз на лица и опрема - 1

- Ниво А1 Возач - 1

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните административни службеници од категорија 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 нивоата Б3 и 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;
- посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 1. 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:
 1. за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 2. за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 3. за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- посебни работни компетенции за сите нивоа:
 1. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење .
 2. активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- работно искуство, и тоа:
 1. за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 2. за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 3. за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 4. за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;.
 - посебни работни компетенции за сите нивоа:
 1. активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- (2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
- учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни; и
 - финансиско управување.

Член 10

Посебни услови утврдени со Законот за културата за давателите на услуги од областа на културата од Категоријата 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 Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од категорија В се:

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

Член 12

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од категорија Г се:

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

Член 13

Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од категорија Г се:

- ниво на образование; Вработените од категоријата Г̇ треба да имаат вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование.

- работно искуство, и тоа:

- за нивото Г̇1 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г̇2 без работно искуство.

Член 14

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

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

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНАТА ОПШТИНСКА УСТАНОВА КУЛТУРЕН И ИНФОРМАТИВЕН ЦЕНТАР БИТОЛА

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Звање на работно место	Раководител на одделение на административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение на административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	•
Работни цели	Ја организира, координира и насочува работата во одделението
Работни задачи	• Раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението; • Ја застапува Установата во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи во Р.С.Македонија; • Раководи со постапките за јавните набавки, учествува во подготовки на материјали за седници на Управниот Одбор на Установата, изготвува Одлуки и други акти донесени на седници на УО, води и изготвува записник од седници на УО. • Подготвува авторски, изведувачки и други видови на договори;

	• Се грижи за законска и правна димензија на вкупното работење на Установата, за регулирање на авторски и сродни права на делата кои се изведуваат во јавна Општинска Установа Културен и Информативен центар Битола, • Одговара за законитоста и исправноста на работењето во согласност со позитивните прописи и општи акти на Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола • По овластување ја застапува Општинската Установа Информативен Културен центар Битола; • Изготвува нацрт на нормативните акти, општи акти и др.прописи и се грижи за нивно правилно спроведување и имплементирање, учествува во управување со човечки ресурси и во јавни набавки; • Учествува во работа на комисији и др.работни тела формирани со решение на Директорот на јавна општинска установа културен и информативен центар Битола
Одговара пред	Директор

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	2
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 и јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Посебни услови	•
Работни цели	Спроведување на сите законски и подзаконски акти во врска со работата на установата како и постапките за јавни набавки.
Работни задчи	• Учествува во подготовки на материјали за седници на Управниот Одбор на Установата, изготвува Одлуки и други акти донесени на седници на Управниот одбор, води и изготвува записник од седници на УО. • Подготвува авторски, изведувачки и други видови на договори; • Се грижи за законска и правна димензија на вкупното работење на Установата и за регулирање на авторски и сродни права на делата кои се изведуваат во установата • По овластување ја застапува Општинската Установа Информативен Културен центар Битола;

	• Изготвува нацрт на нормативните акти, општи акти и др.прописи и се грижи за нивно правилно спроведување и имплементирање, учествува во управување со човечки ресурси; • Учествува во работа на комисији и др.работни тела формирани со решение на Директорот на јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола • Врши законско спроведување на постапките за јавни набавки и води сметка за законско извршување на склучените договори за јавни набавки; • Подготвува договори, одлуки и извештаи
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 В03 002
Звање на работно место	Соработник за материјално- финансиско работење
Назив на работно место	Соработник за материјално- финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на материјално - финансиското работење и сметководство согласно законски норми и стандарди.
Работни задчи	• Одговара за законитоста и исправноста на книговодствено - материјално и финансиско работење во согласност со позитивните прописи и општи акти • Изготвува периодични и завршни сметки, месечни и годишни финасиски планови, дава совети за буџетската политика и по потреба учествува во подготовка на годишната програма во врска со буџетските средства на секој проект контира и книжи фактури, води финансова каротека и врши друга обработка на финасиска документација; • Кординира и организира вршење на финансиско - сметководни и други административни финансиски работи, изготвува пописни листи на основните средства ситниот инвентар и потрошениот матријал; • Врши пресметки и исплата на хонорарни надоместоци и по основ на авторски договори, обработува елаборати,

	записници и комисиски извештаи за набавување, расходовање и други побарувања; • Води сметка средствата од проектите наменски да се искористат и го прати движењето на средствата и издвоените средства на жиро сметка и ги раскнижува; • Прибира типови на извештаи од вработените за плаќањата и нивната реализација, подготвува збирни извештаи и го известува претпоставениот за одредени проблеми и утврдени неправилности при трошење на финасиски средства; • Го организира ликвидирањето на целовкупната финансиска документација пред да изврши плаќање и врши проверка на истата, и други извршени обврски и води грижа за нивно навремено наплаќање. • Пресметува ревалоризација на основните средства согласно важечките прописи; • Учествува во изготвување на финансовиот план, врши книжење и контрола на финансиски документи; • Води аналитички картици на купувачи, добавувачи и врши усогласување на салдата со должниците и доверителите;
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В04 003
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	Општествени науки (Економија и бизнис, Право, Политички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на меѓународната соработка
Работни задчи	• Одговара за законитоста и исправноста на работењето во својот делокруг во согласност со позитивните прописи и општи акти • Изготвува периодични, месечни и годишни планови и извештаи, дава совети и предлози во подготовка на годишната програма во врска со меѓународни проекти и истите ги води и координира и води проектна и финасиска документација;

	• Кординира и организира вршење на активности и комуникација поврзани со меѓународна соработка и проекти • Врши пресметки и координација на исплата на хонорарни надоместоци и по основ на авторски и други договори, обработува елаборати, записници и комисиски извештаи во врска со меѓународната соработка; • Води сметка средствата од проектите наменски да се искористат и го прати движењето на средствата и издвоените средства на девизната жиро сметка; • Го известува претпоставениот за одредени проблеми и утврдени неправилности при подготовка, аплицирање и реализирање на меѓународни проекти и соработки • Учествува во изготвување на апликации и документи во врска со меѓународни проекти и соработки
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 В04 009
Звање на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на надлежностите од областа на маркетинг, продажба и односи со јавноста
Работни задчи	• Изготвува периодични, месечни и годишни планови и извештаи за маркетинг, продажба и односи со јавноста. • Кординира и организира вршење на активности и комуникација поврзани со маркетинг, продажба и односи со јавноста • Врши пресметки на цени за маркетинг услуги и врши продажба на услугите на установата • Доставува предлог – маркетинг понуди до коминтенти • Доставува предлог договори за продажба и врши дистрибуција на влезници за настани организирани од установата • Изработува елаборати, записници и комисиски извештаи во врска со маркетинг, продажба и односи со јавноста;

	• Води сметка средствата прибрани со активностите маркетинг, продажба и односи со јавноста да бидат уплатени на сметката на установата • Го известува претпоставениот за одредени проблеми и утврдени неправилности при подготовка и реализирање на активностите за маркетинг, продажба и односи со јавноста • Учествува во изготвување на понуди, предлози и конкретни мерки и активности за маркетинг, продажба и односи со јавноста
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

	6
Реден број и Шифра	КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Вид на образование	Вишо/средно (економско, гимназија)
Посебни услови	
Работни цели	Пресметка на плата и уплата и исплата преку благајна
Работни задачи	• Ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење; • Обработува, материјално - финансиски документи и ликвидура по утврдена методологија подготовка и обработува документи за финансиско - сметководствена област по утврдена методологија; • Ја организира работата на благајната и одговара за исправноста на благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари ги применува прописите за благајничкиот максимум и врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатени документи и одобрени исплати; • Се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите на депонентната банка, составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење и ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определен рок;

	• Врши пресметка за плати, даноци, придонеси и надоместоци на плати за сите вработени во Јавна општинска установа културен и информативен центар • Врши претходна и дополнителна контрола на податоци за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати и изготвува налози за исплата на платите, изготвува потврди во висината на платата и надоместоци на директорот на Јавна општинска установа и културен информативен центар врши пресметка и исплата на надоместоците за членовите на Управниот одбор; • Подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените, по барање на вработените изготвува налози за плаќања на судски и административни забрани и води евиденција за задршки на платите; • Изготвува податоци за извештаи за движењето на платите на вработените и за трошење на средства за плати, за боледувања и други отсуства на вработените; • Води лични картони за платите и надоместоците на плати на сите вработени во Јавна општинска установа културен и информативен центар, изработува М - 4 обрасци за вработените и ги доставува до Фондот за ПИОМ;
Одговара пред	Раководител на одделение на административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	7
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 006
Звање на работно место	Самостоен референт - информатичар
Назив на работно место	Самостоен референт - информатичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно
Посебни услови	
Работни цели	Ажурно и ефикасно водење на компјутерскиот систем и автоматска обработка на податоци
Работни задачи	• Води грижа и контрола на непречено и квалитетно функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема • Ги дефинира дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема и контактира со сервиси за нивно отстранување;

	• Врши анализи и план за развој на автоматизација во установата преку хардверска и софтверска надградба на системот, мрежната и периферната опрема • Врши инсталација, дава упатства за користење на електронската пошта, формира кориснички шифри и електронски адреси • Учествува во дефинирање и организирање на барањата за подготовка на апликативни програми за потребите на установата • Врши дизајнирање, одржување и ажурирање на социјалните медиуми и web страната на Јавна општинска установа Културен и информативен центар Битола
Одговара пред	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Одделение за административни, општи и правни работи

Реден број	8
Шифра	КУЛ 01 02 Г01 008
Звање на работно место	Самостоен референт - технички секретар
Назив на работно место	Самостоен референт - технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо / средно
Посебни услови	
Работни цели	Извршува организационо-технички работи во врска со приемот на пошта и странки кај директорот
Работни задачи	• Извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средување на поштата на Директорот, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • Врши прием на телефонски повици и пораки упатени на Установата и Директорот; испраќа и прима електронска пошта/ телефакс и врши нивна дистрибуција до крајниот корисник; • Ги прима барањата за организирање на настани/ концерти/ претстави/, ги проверува слободните термини, ги закажува настаните и го подготвува генералниот распоред на настани во соработка со Директорот. • Комуницира со корисниците на услугите на установата до потпишување на договорите, пред одржување на настаните проверува дали се подготвени и потпишани

	договорите со корисниците и дали е извршена уплата на средствата • Ги подготвува и организира службените настапи и патувања на Директорот во земјата и странство. • Ја води архивата и ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; • Предлага мерки за чување на архивата, нејзино складирање, расходување - поништување согласно важечките прописи; Правилно ги архивира сите документи и списи, според планот на архивските знаци и листите и категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; • Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба се предава на Државниот архив • Учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; • Ги чува и ракува со печатите и штембилите на Јавна општинска установа културен и информативен центар Битола
Одговара пред	Директор

СТРУЧНА СЛУЖБА
Одделение за уметничка дејност

Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Уметности (уметност, историја на уметност , изведувачка уметност , музика , Други хуманистички науки (драмски уметности)) / средно стручно образование
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од културната дејност кои се поврзани со статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Раководи со реализирањето на културно-уметничките дејности, ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши контрола на одлуки, решенија и

	други прописи од надлежности на одделението за уметнички дејности; • Врши континуиран мониторинг над операциите за кои има одговорност и врз основа на утврдени процедури превзема брзи соодветни мерки во однос на сите сознанија за несоодветно работење • Одговара за законитоста и исправноста на работење во согласност со позитивните прописи и општи акти на Јавна општинска установа културен и информативен центар Битола • Изготвува периодични, месечни и годишни планови за работа, дава совети и по потреба учествува во подготовка на годишната програма за работа на Јавна општинска установа Културен и информативен центар; • Кординира и организира вршење на административни и оперативни работи, изготвува листи за евиденција; • Води сметка за координирана работа на соработниците за уметнички дејности и ги следи нивните активности и степенот на реализација на планираните активности; • Прибира типови на извештаи од вработените за нивната реализација и подготвува збирни извештаи; • Го известува директорот за одредени проблеми и утврдени неправилности при реализирањето на активностите од неговиот делокруг на работа
Одговара пред	Директор

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	Соработник за сценско- музичка дејност
Назив на работно место	Соработник за сценско- музичка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Уметности (историја на уметност, изведувачка уметност,музика)) / средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од сценско-музичката дејност кои се поврзани со статутот и програмата на установата.
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при

	подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и фондации- домашни и меѓународни • Го поттикнува аматеризмот во својата област и соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни во креирање на културните политики • закажува проби и како одговорно лице ги води манифестациите, концертите или настаните од областа на сценско-музичката дејност; • Ја поттикнува културно уметничката независна сцена (културно уметнички аматеризам) што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на сценско-музичката дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите уметнички соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата • Соработува со соработникот за дизајн при дизајнирање на плакати и промотивни материјали за организираните настани областа на сценско-музичка дејност • Се грижи за поставување на информациите и промотивните материјали за културни манифестации и активности на социјалните медиуми и веб страницата на установата
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 002
Звање на работно место	Соработник за литературна дејност

Назив на работно место	Соработник за литературна дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Јазици и литература) / средно стручно образование/гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од литературната дејност кои се поврзани со статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и фондации- домашни и меѓународни • Го поттикнува аматеризмот во својата област и соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни во креирање на културните политики • Закажува проби и како одговорно лице ги води манифестациите, промоциите или настаните од областа на литературната дејност; • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на литературната дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на својата работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи информациите и промотивните материјали да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите стручни соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата • Соработува со стручниот соработник за дизајн при дизајнирање на плакати и промотивни материјали за организираниите настани областа на литературната дејност

	• Ја координира сценско уметничката дејност што подразбира подготвување и јавно изведување на, литературни уметнички сценски дела согласно со Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА
Одделение за уметничка дејност

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 003
Звање на работно место	Соработник за драмска дејност
Назив на работно место	Соработник за драмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: други хуманистички науки (Драмски уметности) / средно стручно образование
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од драмската дејност кои се поврзани со статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и фондации- домашни и меѓународни • Го поттикнува аматеризмот во својата област и соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни во креирање на културните политики • Закажува проби и како одговорно лице ги води манифестациите, претставите или настаните од областа на драмската дејност; • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на драмската дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на својата работа за креирање на промотивни

	материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи информациите и промотивните материјали да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата • Воспоставување на соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведување на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со Законот за културата; • Ја координира драмската сценско уметничка дејност што подразбира подготвување и јавно изведување на драмски уметнички сценски дела согласно со Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА
Одделение за уметничка дејност

Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 004
Звање на работно место	Соработник за издавачка дејност
Назив на работно место	Соработник за издавачка дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Општествени науки: Образование) / средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од издавачката дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации. • Ја координира издавачка дејност во смисла на издавање на публикации со уметничка, научна и образовна содржина во печатен и електронски облик наменети за јавноста согласно со Законот за културата;

	• Соработува со поединците и институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни за издавачката дејност • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината преку сферата на издавачката дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на својата работа и креира промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи информациите и промотивните материјали да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата и за координирање на потребите од создавање на публикации во функција на сите дејности во установата • Соработува со соработникот за дизајн при дизајнирање на публикациите, плакатите и промотивните материјали за организираните настани од областа на сите дејности
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 005
Звање на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Други хуманистички науки (Ликовни уметности) / средно стручно образование
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од визуелните уметности и дизајнот кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Подготвува и изведува компјутерски ликовно-графички решенија за плакати, постери, покани, каталози, списанија и друг промотивно- информативен материјал

	• Доставува предлог или учествува во проекти од својата област кои ќе бидат предложени во Годишната програма или за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации. • Учествува при подготовката на публикациите од издавачката дејност во печатен и електронски облик наменети за јавноста согласно со Законот за културата; • Соработува со поединците и институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни од аспект на визуелни уметности, архитектура и дизајн. • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината преку сферата на визуелните уметности и дизајнот, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на својата работа и креира промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи информациите и промотивните материјали да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата и за координирање на потребите од создавање на публикации и промотивни материјали во функција на сите дејности во установата • Подготвува дизајн за публикациите, плакатите и промотивните материјали за организирани настани од областа на сите дејности • Поставување на информациите и промотивните материјали за културни манифестации и активности на социјалните медиуми и веб страницата на установата
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 006
Звање на работно место	Соработник за фолклорна и сценско- уметничка дејност
Назив на работно место	Соработник за фолклорна и сценско- уметничка дејност

Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Уметности (уметност, историја на уметност , изведувачка уметност , музика; Други хуманистички науки: Етнологија / средно стручно образование, гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од фолклорна и сценско- уметничката дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и фондации-домашни и меѓународни • Соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни во фолклорната и сценско- уметничката дејност • Закажува проби и како одговорно лице ги води манифестациите, концертите или настаните од областа на фолклорната и сценско- уметничката дејност; • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на фолклорната и сценско- уметничката дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата • Воспоставување на соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведувачка на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со Законот за културата;

	• Ја координира сценско уметничката дејност што подразбира подготвување и јавно изведување на фолклорни, балетски, танцови, и други уметнички сценски дела согласно со Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 007
Звање на работно место	Соработник за филмска дејност
Назив на работно место	Соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Други хуманистички науки (драмски уметности) / средно стручно образование, гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од филмската дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од филмската област кои ќе бидат предложени за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и фондации-домашни и меѓународни • Соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни во филмската дејност • Закажува и поставува филмски проекции, подготвува репертоар и како одговорно лице ја подготвува и предлага филмската програма • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на филмската дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи

	• Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата • Соработува со другите соработници за обезбедување на квалитетна и избалансирана уметничка програма на установата • Соработува со соработникот за дизајн при дизајнирање на плакати и промотивни материјали за организираните настани областа на филмска дејност • Воспоставување на соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведување на веќе објавени домашни и странски филмови во Републиката и странство согласно со Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА
Одделение за уметничка дејност

Реден број	17
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	Високо (Хуманистички науки и уметности: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика, Други хуманистички науки (драмски уметности)) / средно стручно образование / гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од меѓународната дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата • Доставува предлог проекти од својата област кои ќе бидат предложени за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации • Соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни за меѓународната

	соработка (амбасади, конзулати, странски културни институции, уметници и културни работници) • Закажува проби и како одговорно лице ги поставува и води манифестациите, концертите или настаните од областа на меѓународната соработка; • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на меѓународната соработка, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата и презентирани пред странските посетители • Воспоставување на меѓународна соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, изведувачка на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со чл.56 од Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	18
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за ликовно-галериска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Хуманистички науки и уметности: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика, Други хуманистички науки (ликовна уметност)) / средно стручно образование
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи од ликовно-галериската дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата

Работни задачи	• Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола • Доставува предлог проекти од ликовно-галериската област кои ќе бидат предложени за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации • Соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни за ликовната и галериската дејност • Закажува изложби и галериски поставки и како одговорно лице го организира поставувањето и отворањето на изложбите. • Го планира поставувањето на изложби во галериските простори на установата и го организира опремувањето на просторот. • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на ликовната дејност, • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата и презентирани пред јавноста • Воспоставување на соработка за размена на културни содржини и посредување на културата во смисла на организирање и јавно презентирање, изложување, на веќе објавени домашни и странски дела и изведби од областа на културата во Републиката и странство согласно со од Законот за културата;
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА
Одделение за уметничка дејност

Реден број	19
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за едукативни и промотивни активности

Број на извршители	2
Вид на образование	Високо (Општествени науки: Образование) / средно стручно образование, гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на работи и задачи од едукативна и промотивна дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	• Подготвува предлог проекти од едукативна природа за деца и млади кои ќе бидат предложени во Годишната програма за работа и за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации • Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област • Соработува со институциите со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни за едукативните и промотивните културни активности кои се насочени кон децата и младите (основни и средни училишта, универзитет и факултети) • Закажува и спроведува конкурси, настани, обуки, манифестации, изложби, литературни, драмски, танцови, ликовни и др настани настани и како одговорно лице го организира поставувањето и одвивањето на настаните. • Го поттикнува културно уметничкиот аматеризам што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата особено во творештвото на децата и младината во сферата на сите културно-уметнички дејности (сценско-музиката, драмската, литературната и издавачката дејност, филмската дејност, ликовната дејност и дизајнот) • Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи • Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната и промотивното пано на установата и презентирани пред јавноста
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	20
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013

Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за културно – туристичка промоција
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо (Други општествени науки: Туризам и угостителство / средно стручно образование, гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Спроведување на културно-уметнички работи и задачи за културно – туристичка промотивна дејност кои произлегуваат од статутот и програмата на установата
Работни задачи	- Планира и извршува организациско - технички работи во врска со својата област кои ќе бидат земени во предвид при подготовка на Годишната програма за работа на установата од страна на Директорот на Јавната општинска установа Културен и информативен центар Битола - Доставува предлог проекти за културно – туристичка промоција во областа на културниот туризам кои ќе бидат предложени до Општината и за аплицирање за финансирање во Министерство за култура и/или други институции и домашни и меѓународни фондации - Соработува со институции и поединци со кои ЈОУ КИЦ Битола има воспоставено соработка и се релевантни за промотивните културно- туристички активности кои се насочени кон креирање на културно- уметничката туристичка понуда со акцент на објектите на ЈОУ КИЦ Битола - Осмислува, закажува и спроведува презентации, конкурси, промотивни настани, манифестации, изложби, и др настани и како одговорно лице го организира поставувањето и одвивањето на настаните насочени кон туристите. - Го поттикнува креирањето на локалната културна туристичка понуда што подразбира програмско и функционално поттикнување и развој на културата во сферата на сите културно-уметнички дејности (сценско-музиката, драмската, литературната и издавачката дејност, филмската дејност, ликовната дејност и дизајнот) во функција на развој на туризмот и локалниот економски развој - Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа и други програмски и оперативни документи - Ја организира и води водичката служба во КИЦ Битола - Тесно соработува со директорот и вработените во правец на обезбедување на успешна работа на туристичко – информативниот центар.

	- Изготвува извештаи за реализирани активности, оперативни планови за работа, анализа на податоци и други програмски и оперативни документи - Подготвува содржини за информирање на јавноста од делокругот на работа на установата за креирање на промотивни материјали (фотографии, видеа и печетени материјали) и се грижи истите да бидат објавени на социјалните медиуми, веб страната, списанието и промотивното пано на установата и презентирани пред јавноста
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	21
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник во туристичко информативен центар- водич
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо (Други општествени науки: Туризам и угостителство) / средно стручно образование
Посебни услови	
Работни цели	Организација на посетеноста на објектите на КИЦ и едукација на пошироката јавност за културното наследство
Работни задачи	- Реализира активности како водич- води посетители (поединци, групи и делегации) низ објектите на КИЦ поврзани со туристичко – информативниот центар во објектите; - Соработува со институции (воспитно-образовни: предшколски, основни и средни училишта, виши школи и факултети, други институции и туристички агенции) со цел анимација на туристички посетители и ги организира групните посети; промотивните културно- туристички активности кои се насочени кон креирање на културно-уметничката туристичка понуда со акцент на објектите на ЈОУ КИЦ Битола. - Осмислува, закажува и спроведува презентации, конкурси, промотивни настани, манифестации, изложби, семинари, предавања, практикуми, проекции и други настани и го организира поставувањето и одвивањето на настаните насочени кон туристите и туристичките агенции;

	• Води евиденција за настаните, бројот на посетители, продажба и други параметри во делокругот на обврските, подготвува извештаи и анализи кои ги доставува до одговорното лице. • Соработува со стручни лица од установата и други сродни институции; • Секојдневно ја следи културно- уметничката понуда на установата и распоредот на настани на КИЦ и го промовира пред посетителите • Нуди решенија и учествува во изготвување на рекламниот и промотивниот материјал; • Врши техничко уредување и коректура на списанијата кои ги издава КИЦ • Врши продажба на сувенири и уметнички производи и ракотворби на посетителите
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	22
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 003
Звање на работно место	Документатор техничар
Назив на работно место	Документатор техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование, гимназија / вишо, високо (Инженерство и технологија; друго инженерство и технологија (Компјутерска техника и информатика))
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи од ресорот и установата.
Работни задачи	• Врши снимање на состојбата и процесот на подготовка, работа и одвивање на настаните на терен и во објектите на КИЦ во врска со евидентирање и документирање на културните настани во установата • Врши фотографирање и видео снимање, како и дигитално снимање на настани, проекти, манифестации и обезбедување и чување на копии, • Води посебни евиденции за снимениот и потрошениот материјал и соодветна документација за тоа • Води посебна евиденција за реализирани настани и портфолио на плакати и покани од реализираните

	настани при што една копија за установата а една за фондот на Универзитетската библиотека- дробен печат • Врши контрола на сотојбата на фондот на фотографии, снимки и печатени материјали и презема мерки за архивирање, чување и заштита • Врши фотографски и снимателски услуги за трети лица, под услови пропишани со актите на установата • Обезбедува фотографии и видео материјали за изданијата, списанијата, веб страната, социјалите медиуми и останатите публикации на установата
Одговара пред	Уметнички раководител

СТРУЧНА СЛУЖБА

Одделение за уметничка дејност

Реден број	23
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 006
Звање на работно место	Филмски техничар
Назив на работно место	Филмски техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование, гимназија / вишо / високо (Инженерство и технологија: Машинско инженерство)
Посебни услови	Уверение/ сертификат за ракување со киноопрема
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи во корист на Јавна општинска установа културен и информативен центар
Работни задачи	• Техничка подготовка на филмските проекции за проектирање, во координација со стручниот соработник за филмска дејност. • Претворање на различните формати на проекциите во соодветен формат прилагоден на кино опремата со која располага установата. • Ја опслужува сцената со сценско визуелни ефекти според упатства од други стручни соработници • Навремено ги завршува подготовките за прикажување на креираните проекции • Води грижа за правилно ракување со електричната кино апаратура и инсталација, за нејзино одржување во исправна состојба • Води грижа за одржување на електричната кино апаратура и инсталација во Јавна општинска установа Културен и информативен центар и врши координација

	на редовното годишно сервисирање од страна на овластена фирма • Врши техничка подготовка на титл или синхронизација во рамките на својата квалификација;
Одговара пред	Уметнички раководител

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	24
Шифра	КУЛ 04 01 А01 007
Звање на работно место	Осветлител
Назив на работно место	Осветлител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование / гимназија
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи
Работни задачи	• Ја опслужува сцената со светлост • Менување на бои и фиксирање на светлосните апарати; • Пратење на сценските изведувачи со светлосни апарати во тек на претставите, концертите, настаните; • Се грижи за визуелните ефекти на сцената и визуелните ефекти поставени внатрешно и надворешно на фасадите од објектите • Управување со светлосни рампи, електрична светлосна опрема, светлосен миксер и мешање на светлосни ефекти за време на проби и претстави/концерти/ настани • Изработка и одржување на електрична инсталација поврзана со осветлувањето во Јавна општинска установа Културен и информативен центар • Води грижа за електричната апаратура и инсталација, за нејзино одржување во исправна состојба и превзема соодветни мерки за поправка за што ги известува наредените • Води грижа за одржување на внатрешната електрична инсталација во Јавна општинска установа Културен и информативен центар во канцеларии, сала, фоаје, сали, парк и др • Помага при пренесување, распоредување и сместување на материјал, опрема, мебел и учество во монтажа и демонтажа на опрема, бини, рампи, осветлување и сл. • Врши и други работи, во рамките на својата квалификација, како и работи што ќе му бидат ставени во

	надлежност со нормативните и другите акти во Јавна општинска установа Културен и информативен центар.
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	25
Шифра	КУЛ 04 01 А01 009
Звање на работно место	Кинооператор
Назив на работно место	Кинооператор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	Потврда/ уверение/ или сертификат за ракување со киноопрема
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи
Работни задачи	• Пуштање на филмски проекции во координација со стручен филмски соработник. • Ја опслужува сцената со сценско визуелни ефекти според упатства од други стручни соработници • Навремено се подготвува за прикажување на креираните проекции • Води грижа за правилно ракување со електричната кино апаратура и инсталација, за нејзино одржување во исправна состојба • Води грижа за одржување на внатрешната електрична инсталација во Јавна општинска установа културен и информативен центар во канцеларии, сала, фоаје, сали, парк и др • По периодот кога нема кино проекции, активно се вклучува при организацијата на други настани во установата
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	26
Шифра	КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	Декоратер

Назив на работно место	Декоратер
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	•
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи во делокругот на својата работа
Работни задачи	• Ја организира работата во согласност со распоредот на настани во установата • Врши местење и декорирање на сцената за проби, настани, претстави, концерти, изложби и манифестации и според план за работа, и промени на декорот во текот на настаните • Поставување и демонтирање и манипулирање на разни видови завеси; • Разместување и подредување на декор, мебел и друга декоративна опрема; • Врши естетско уредување на салите, галериите и целокупниот простор на објектите • Присуствува на пробите и претставите- настаните
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	27
Шифра	КУЛ 04 01 А03 007
Звање на работно место	Друг сценски работник
Назив на работно место	Друг сценски работник– озвучување на сцена
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Посебни услови	
Раотни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи на озвучување
Работни задачи	• Ја опслужува- озвучува сцената со аудио опрема во координација со упатства од стручни работници и други соработници • Навремено ја проверува исправноста на аудио опремата пред нејзино вклучување за време на проби и претстави/ концерти/ настани. • Навремено се подготвува за озвучување на сцената пред започнување на претставите/ концертите/ настаните

	• Следење и подесување на аудио настапот на артистите за време на пробите и претставите • Следење на исправноста, замена и подготовка на приклучоците на аудио опремата • Води грижа за одржување на аудио опремата во исправна состојба и се грижи за спроведување на поправка на аудио апаратурата и инсталацијата за што ги известува надлежните • Ја изработува и одржува внатрешната електрична инсталација во Центарот / канцелариите, сала, фоаје, гримирни, сали, парк и др • Помага при пренесување, распоредување и сместување на материјал, опрема, мебел и учество во монтажа и демонтажа на опрема, бини, рампи, озвучување и сл.
Одговара пред	Директорот

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	28
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители - Шеф на салон
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно стручно образование/ гимназија
Други посебни услови	Да има познавање или потврда/ стекнат сертификат за прва помош или ппз
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи во корист на установата.
Работни задачи	• Доаѓа во салонот најмалку еден час пред да почне настанот или претставата, врши подготовка на салата и преглед дали се е во ред во салонот и гардеробите; • Пред да почне настанот, претставата, концертот и во време на паузите постојано е во врска со одговорниот стручен соработник за навремено почнување на истата • Се грижи во салонот да не се пуши, управува со редот кај посетителите и врши контрола на чистотата во салонот, фоајето и тоалетите. • Проверува, по завршувањето на настанот дали некој од публиката заборавил или изгубил нешто, и доколку најде некој предмет лично тој го прибира за да биде доставен на тој што го изгубил.

	• Се грижи, сите вработени кои се одговорни за подготовка на просторот и пречек на публиката, да бидат навреме дојдени на работното место, ја организира нивната работа и води сметка за нивниот однос како и за неговиот однос кон публиката, да биде непрекорен и културен во секој поглед; • Во време кога не се прикажуваат претстави/настани/концерти, ги врши работните задачи на билетопродавач и/или портир; • Врши продажба на билети, изготвува извештај за продадените билети на каса и организирано, ги предава на благајникот средствата од продадените билети на каса и организираните, (и искористениот кочан) и дава информација на Директорот за реализираниот приход;
пред Одговара	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	29
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус-мајстор
Назив на работно место	Хаус-мајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование/ гимназија
Посени услови	
Работни цели	Континуирано одржување на севкупната инфраструктура на објектот
Работни задачи	• Се грижи за тековно одржување на објектот и опремата во објектот (на водоводната, канализационата, електричната инсталација, дворното место и сл) • Одржување и отстранување на настанати дефекти на електричните апарати и ставање во исправна состојба • Го известува раководителот или директорот за состојбата на инсталациите и другите уреди за евентуалната потреба од поголема поправка на истите; • Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи:

	• Ракува и го одржува системот за парно-топловодно граање и ги одржува во исправна состојба инсталациите на парното/ топловодното греење • Помага при пренесување, распоредување и сместување на материјал, опрема, мебел и учество во монтажа и демонтажа на опрема, бини, рампи, озвучување и сл. • Контрола и присуство во сервисирање • Одговорност и грижа за безбедност на зградата и опремата
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	30
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 002
Звање на работно место	Портир
Назив на работно место	Портир
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Контролирање на влезот и излезот на посетителите во објектот
Работни задачи	• Контролира и евидентира посети на надворешни лица • Дава општи информации на корисниците и посетителите на установата Културен и информативен центар • Врши контрола на движењето на посетителите во установата и е одговорен за редот и дисциплината во зградата • Врши контрола на внесување и изнесување на материјал, апарати и опрема и не дозволува изнесување на било какви предмети и материјали од установата, за кои нема одобрение од раководните лица • Подига и разнесува поштенски пратки и други материјали • Врши продажба на билети, сувенири и уметнички ракотворби и изготвува извештај за продажбата, ги предава средствата од продадените производи/ билети на каса и организираните на благајникот, го предава искористениот кочан и дава информација на Директорот за реализираниот приход

	• Дава информации по телефон и усно на посетителите и купувачите на билети и сувенири • Учествува во пренесување и сместување на опрема, апарати, мебел и други материјали • Одговорен е и се грижи за безбедност на зградата, луѓето, имотот и опремата и алармира во соодветни служби и лица во случај на потреба
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	31
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и распоредување на севкупната опрема и инфраструктура на објектот
Работни задачи	• Се грижи за одговорно користење на објектот и опремата во објектот од страна на корисниците, посетителите и вработените • Во договор со корисниците и стручните соработници ги обезбедува потребните просторно-технички услови за одржување на настаните во салите на установата • Води евиденција за изнајмените сали и опрема и прави распоред за користење според распоредот за настани • Одржување и отстранување на настанати дефекти на електричните апарати и ставање во исправна состојба • Го известува раководителот или директорот за состојбата на опремата и другите уреди за евентуалната потреба од замена или поправка на истите; • Одговорно се однесува, го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основно средство за извршување на работните задачи: • Ги чува клучевите од службените простории; • Учествува при пренесување, распоредување и сместување на материјал, опрема, мебел, бини, рампи, озвучување
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	32
Шифра	КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работното место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Вид образование	Основно
Работни цели	Одржување на хигиената во објектите на установата
Работни задачи	• Се грижи за хигиената во административните простории, ги одржува според распоредот / канцеларии, Концертна и Кристална сала, Кино сала, фоаје, простории, галерии, работилници, магацини, визби, тоалети, влезови на објектите и двор на Културен и информативен центар; • Ја одржува хигиената на прозорците, скалите, балконите, вратите и сидовите; • Врши дезинфекција на предметите (бироа, маси, столици и сл.) во просториите, салите и тоалетите со соодветно дезинфекционно средство • Редовно ги собира отпадоците од корпите, уредно го изнесува од објектот и го одлага и складира на местото за отпад • Редовно се грижи за проветрување на просториите • Се грижи за одржување на хигиенските уреди и опрема • Рационално, правилно и економично ги користи сите средства за хигиена и други потрошни материјали со кои работи и навремено информира за нивната количина, потрошеност и потреба. • Учествова при пренесување, распоредување и сместување на материјал, опрема, мебел
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	33
и шифра	КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работното место	Работник за обезбедување
Број на извршители	4
Вид образование	Средно стручно образование/ гимназија

Посебни услови	Лиценца за вршење на работи за обезбедување на имот и лица
Работни цели	Ажурно, навремено и ефикасно одржување и обезбедување на објектите и опремата.
Работни задачи	• Ги чува и обезбедува зградите и имотот на установата од пожари, кражби и оштетувања • Води грижа за исправноста на ПП апаратите, контрола и грижа за сервисирање • Врши надзор на противпожарните уреди- јавувачи, алармира во соодветни служби и лица во случај на потреба (пожар, поплава, обид за кражба и сл.) • Ги отстранува причините што можат да предизвикаат штети • Се грижи за безбедноста на инсталациите, зградите и опремата во текот на надзорот и ги алармира соодветните служби и лица во случај на потреба (пукање на цевки, кршење на стакла, струен удар и сл) • Ги следи прописите од областа на управување со кризи и истите доследно ги применува • Го обезбедува објектот во вечерните часови според распоредот за работа и процедурите за обезбедување • Учествува при поставување на промотивен материјал во промотивното/рекламно пано на установата, при одржување на дворот и при разнесување и распоредување на материјали и опрема
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	34
и шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работното место	Возач
Број на извршители	1
Вид образование	Средно стручно образование/ гимназија
Посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Водење на грижа за возниот парк и набавките на установата
Работни задачи	• Доставува службена документација за установата до другите установи, институции, правни лица • Врши превоз на работници по службена работа во градот и надвор од градот врз основа на писмен налог издаден од директорот.

	• Набавува и врши превоз на предмети, материјали и сл. од местото на набавување до установата • Врши превоз на декор и др.материјали од работилниците до установата • Должен е да го одржува довереното возило во техничка исправност и готовност за пат • Должен е да ја обавува уредно својата работа и тоа точно врз основа на на дадениот налог • Редовно и уредно се задолжува за набавка на гориво и други материјали и за нив уредно води евиденција за поминатите километри, во регистарот за потрошено гориво • Го одржува возниот парк во уредна состојба и врши контрола на исправноста на возилата кои се во доменот на неговите можности и квалификации.
Одговара пред	Директор

VI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор на Јавна општинска установа Културен и информативен Центар Битола и Министерство за информатичко општество и администрација.

Дел. Бр 01-83/4
Од 16.05 2023

Директор

Д-р Лили Бошевска



[Handwritten signature of D-r Lili Boшевска]

Во прилог на овој Правилник е табеларен преглед на работните места на Јавна општинска установа Културен и Информативен центар Битола

ПРИЛОГ

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред бр	Шифра	Звање и/или назв на работно место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места		
				Админис. службен.	Даватели на услуги	Пом.техн. персонал
		Административна служба Одделение за административни, општи и правни работи				
1	КУЛ 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи	1	0		
2	КУЛ 01 02 В03 001	Соработник за административни, општи и правни работи	1	0		
3	КУЛ 01 02 В03 002	Соработник за материјално финансиско работење	1	0		
4	КУЛ 01 02 В04 003	Помлад соработник за меѓународна соработка	1	0		
5	КУЛ 01 02 В04 009	Помлад соработник за маркетинг и односи со јавност	1	0		
6	КУЛ 01 02 Г01 004	Самостоен референт-главен благајник	1	0		
7	КУЛ 01 02 Г01 006	Самостоен референт информатичар	1	0		
8	КУЛ 01 02 Г01 008	Самостоен референт - технички секретар	1	0		
		Стручна служба Одделение за уметничка дејност				
9	КУЛ 03 04 Г01 001	Уметнички раководител	1		0	
10	КУЛ 03 04 Г03 001	Соработник за сценско-музичка дејност	1		0	
11	КУЛ 03 04 Г03 002	Соработник за литературна дејност	1		0	
12	КУЛ 03 04 Г03 003	Соработник за драмска дејност	1		0	
13	КУЛ 03 04 Г03 004	Соработник за издавачка дејност	1		0	
14	КУЛ 03 04 Г03 005	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура	1		0	
15	КУЛ 03 04 Г03 006	Соработник за фолклорна и сценско - уметничка дејност	1		0	

16	КУЛ 03 04 Г03 007	Соработник за филмска дејност	1		0	
17	КУЛ 03 04 Г03 008	Соработник за меѓународна соработка	1		0	
18	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата (Соработник за ликовно-галериска дејност)	1		0	
19	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата (Соработник за едукативни и промотивни активности)	2		0	
20	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата (Соработник за културно – туристичка промоција)	1		0	
21	КУЛ 03 04 Г03 013	Друг соработник во културата (Соработник во туристичко информативен центар – водич)	2		0	
22	КУЛ 03 04 Г02 003	Документатор техничар	1		0	
23	КУЛ 03 04 Г02 006	Филмски техничар	1		0	
		Помошно – техничка служба				
24	КУЛ 04 01 А01 007	Осветлител	1			0
25	КУЛ 04 01 А01 009	Кинооператор	2			0
26	КУЛ 04 01 А03 006	Декоратер	1			0
27	КУЛ 04 01 А03 007	Друг сценски работник-озвучување на сцена	2			0
28	КУЛ 04 01 Б01 004	Друг работник за прием на посетители-шеф на салон	3			0
29	КУЛ 04 01 Б02 001	Хаусмајстор	1			0
30	КУЛ 04 01 Б02 002	Портир	4			0
31	КУЛ 04 01 Б02 003	Домаќин	1			0
32	КУЛ 04 01 Б03 001	Хигиеничар	4			0
33	КУЛ 04 02 А01 001	Работник за обезбедување	4			0
34	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			0
		Вкупно предвидени работни места 34	Вкупно предвидени извршители 49	0	0	0