



Бр.Нр. 01-170/2

04.08 2020 година

Струга-Струга

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" број 143/19 и 14/20), член 36 став 1 точка 5 од Законот за културата ("Службен весник на Република Македонија бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18) и член 127 став 2 од Колективниот договор за култура ("Службен весник на Република Северна Македонија" број 10/2020), директорот на Националната установа Манифестација „Струшки вечери на поезијата“ - Струга, на 31.07.2020 година донесе

## П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Национална установа - Манифестација  
„Струшки вечери на поезијата“ Струга

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга, распоредот, шифрите, назвите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

#### Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга 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 НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга.

#### Член 4

Табеларен преглед на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга е составен дел од овој Правилник, и е во прилог на истиот.

### II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

## 1.Распоред на работните места

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по одделенија согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ Манифестација „Струшки вечери на поезијата“ Струга, од кои се пополнети 8 работни места.

Работна карта на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга.

Реле н број	Организациона единица и работно место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
I.	<i>Одделение за административни работи и човечки ресурси</i>		
I.1	Советник – технички секретар	1	да
I.2	Советник за административни, општи и правни работи	1	да
I.3	Советник – главен сметководител	1	да
I.4	Хаус - мајстор	1	да
I.5	Хаус-мајстор	1	да
II	<i>Одделение за издавачка дејност</i>		
II.1	Уметнички раководител	1	
II.2	Стручен соработник за издавачка дејност	1	
III	<i>Одделение за меѓународна дејност</i>		
III.1	Стручен соработник за меѓународна соработка	1	
III.2	Соработник за меѓународна соработка	1	да
IV	<i>Одделение за сценско-техничка реализација</i>		
IV.1	Програмски раководител	1	да
IV.2	Друг стручен соработник во културата	1	да
	<b>Вкупно</b>	<b>11</b>	<b>8</b>

## Член 6

(1) Работните места во одделението за административни работи и човечки ресурси согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- 3 (три)
- Ниво В2 – 2 (два)

(2) Работните места во одделението за издавачка дејност согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин:

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г1 – 1 (еден)
- Ниво Г2- 1(еден)

(3) Работните места во одделението за меѓународна дејност се распоредени на следниот начин:

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г2 – 1 (еден)
- Ниво Г3-1(еден)

(4) Работните места во одделението за сценско-техничка реализација се распоредени на следниот начин:

- Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:
- Ниво Г1 – 1 (еден)
- Ниво Г2- 1 (еден)

## III. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА СИТЕ КАТЕГОРИИ НА ВРАБОТЕНИ

### Член 7

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

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 нивонаквалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекна тинај малку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелриско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;

- работењесодруги/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

#### Член 8

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

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

#### Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за култура за помошно – техничките лица во категоријата во подгрупата 1 е:

- за нивоата Б1 и Б2 најмалку средно четири годишно образование односно тригодишно средно образование.

#### Член 10

Во Националната установа Манифестација „Струшки вечери на поезијата“ – Струга се утврдува следниот опис на работни места:

### IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга

#### 1.1. Одделение за административни работи и човечки ресурси

Реден број	1
шифра	КУЛ 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник,
Назив на работно место	Советник – технички секретар
Број на извршители	1 ( еден)

<b>Вид на образование</b>	Наука за книжевноста, Библиотекарство и документација и Образование.
<b>Работни цели</b>	Стручниот административен работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествува во извршувањето на најсложено на најсложени информативни, промотивно информативни, технички, статистички и други работи од административна природа.</li> <li>– Врши оперативно-технички подготовки на состаноци.</li> <li>– Упатува странки кои бараат прием кај директорот.</li> <li>– Обавува телефонски разговори, прима телефонски пораки.</li> <li>– Ги подготвува и ги организира службените патувања на директорот во земјата и странство.</li> <li>– Ја испраќа, прима, евидентира и предава поштата.</li> <li>– Ја чува редовната преписка и добиените материјали, книги и ракописи од домашната и странските учесници на Манифестацијата „Струшки вечери на поезијата“, ги чува манускриптите, снимените материјали (видео и тонски), исечоци од домашниот и странскиот печат, и вестите во другите медиуми.</li> <li>– Ракува со печатите.</li> <li>– Води деловодник и се грижи за целокупната архива на установата.</li> </ul>
<b>Одговара пред</b>	Директорот

<b>Реден број</b>	2
<b>шифра</b>	КУЛ 01 02 В01 002
<b>Звање на работно место</b>	Советник,

Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки.
Работни цели	Стручниот административен работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно надзорни, кадровски и други работи од административна природа во согласност со законите на Република Македонија.</li> <li>– Води грижа за благовремена изработка и донесување на правните акти и предлага измена и дополнување на истите.</li> <li>– Учествува во подготовка на материјали, општи акти, одлуки, решенија, заклучоци, препораки и мислења.</li> <li>– Ги организира и непосредно ги обавува работите од судска и правна природа.</li> <li>– Ја кординира работата околу јавните набавки, а по потреба членува и во комисијата за јавни набавки.</li> <li>– Дава стручна помош на Управниот одбор и комисиите формирани од страна на директорот.</li> <li>– Ги спроведува работите на НУМ „Струшки вечери на поезијата“ во врска со управување со човечки ресурси: подготвува план за користење на годишните одмори, подготвува договори за работа, решенија за годишен одмор и решенија за плати.</li> <li>– Учествува во решавањето на технички прашања во подготовките на Манифестацијата „Струшки вечери на поезијата“ по налог на директорот.</li> <li>– Ги следи законските прописи и другите општи акти и се грижи за нивната примена.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	3
шифра	КУЛ 01 02 В01 006

<b>Звање на работно место</b>	Советник,
<b>Назив на работно место</b>	<b>Советник главен сметководител</b>
<b>Број на извршители</b>	1 (еден)
<b>Вид на образование</b>	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент).
<b>Работни цели</b>	Стручниот административен работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
<b>Работни задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостојно врши најсложени материјални, финансиски работи во согласност со законите на Република Македонија.</li> <li>- Изработува финансиски план на установата согласно со годишната програма одобрена од ресорното министерство, постојано соработува со министерството и ја следи годишната програма одобрена за соодветната година.</li> <li>- Изработува месечни планови на редовната буџетска сметка во точно утврден рок од надлежното министерство, со цел за непречено извршување на програмските активности, изработува квартални планови на сметките.</li> <li>- Ги следи законските прописи и нивните промени и се грижи на нивната доследна примена во целокупното финансиско работење.</li> <li>- Води синтетичка книга - главна книга, книга за инвентар - пописна книга, книга на влезни и излезни фактури, изготвува касови извештаи за движењето на причините средства во благајната, подготвува финансиски извештаи по налог на ресорното министерство и директорот.</li> <li>- Подготвува годишен финансиски извештај на крајот на секоја календарска година како составен дел на редовниот програмски извештај; изготвува статистички извештај од доменот на материјално- финансиското работење.</li> <li>- Подготвува годишни и квартални финансиски планови и извештаи за реализација на годишната програма на установата.</li> <li>- Изработува годишна сметка како и по потреба периодични пресметки.</li> <li>- Врши комплетна пресметка на личен доход во согласност со законските прописи.</li> <li>- Води, подготвува пописни листи за инвентар, врши</li> </ul>

	контрола на внесените податоци во деловните книги; води евиденција за состојбата на жиро-сметката на установата; континуирано врши книжење и контирање на комплетната документација, ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на финансиското-материјално работење и се грижи за нивната примена.
Одговара пред	Директорот

Реден број	4
шифра	КУЛ 04 01 Б02 001
Звање на работно место	Хаус-мајстор - Одржување на објектите II ниво
Назив на работно место	Хаус-мајстор
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Средно
Работни цели	Домаќин со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи потребни за одржување на работните простории на Струшките вечери на поезијата.</li> <li>- Се грижи за објектите, опремата, средствата во истите, како и другите технички средства во сопственост или изнајмени за реализација на програмските и други активности на институцијата.</li> <li>- Помага во реализација на подготвителните и други активности за реализација на фестивалот и другите програмски настани.</li> <li>- Помага на другите технички соработници за изработка на кулиси, озвучувања, осветлување и други потребни работи за манифестацијата.</li> <li>- Помага во неопходните технички работи околу организирањето на манифестацијата.</li> <li>- Учествова во гасењето пожар и во активностите на превентивната и ефективна пожарна заштита, посетува стручни обуки за ПП заштита и континуирано ги усовршува стекнатите знаења од областа на ПП заштитата.</li> <li>- За потребите на установата извршува активности од областа за заштитата и спасувањето, посетува стручни обуки за заштитата и спасувањето и континуирано ги усовршува</li> </ul>



	стекнатите знаења од областа за заштитата и спасувањето.
Одговара пред	Директорот

## 1.2. Одделение за издавачка дејност

Реден број	5
шифра	КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Раководител од областа на културата
Назив на работно место	Уметнички раководител
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	средно – гимназиско образование, средно уметничко образование / високо Наука за книжевност.
Работни цели	Раководителот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на на ионалната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја подготвува на програмата на установата во делот на програмските содржини, издавачката дејност, меѓународната соработка и раководи со реализацијата на утврдените активности со неа.</li> <li>– Подготвува, стратегии, концепции за развој на програмата, правилници и други акти кои го регулираат работењето на установата или соработката со други институции, и се грижи за нивното спроведување, како и унапредување на методологијата на работа.</li> <li>– Предлага, подготвува и менаџира со реализацијата на проекти на институцијата и други меѓународни проекти, платформи, како и учествува во подготвувањето и реализацијата на активности и соработка со други меѓународни институции, асоцијации, фондации итн.</li> <li>– Во согласност со директорот, менаџира со активностите во подготовката и реализацијата на програмата и другите активности.</li> <li>– Предлага учесници за фестивалот и другите програмски</li> </ul>

	<p>активности, со соодветно писмено образложение, ги договара условите за нивно учество, ги обезбедува авторските и издавачките права.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготвува апликации и други документи како дел од проекти, соработки, спонзорства, донации, конкурси и сл.</li> <li>– Изготвува извештаи за работењето на институцијата, за реализацијата на програмата, одделните проекти, соработки, активности, спонзорства итн.</li> <li>– Се грижи за доследна примена на основните начела, стандарди и нормативи во вршењето на дејноста на установата.</li> <li>– Издава налози за реализација на програмата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	6
шифра	КУЛ 03 04 Г02 004
Звање на работно мест	Стручен соработник во културата
Назив на работно место	<b>Стручен соработник за издавачка дејност</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно – гимназиско образование / Високо - Науката за книжевност
Работни цели	Стручниот соработник за меѓународна соработка со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	– Учествува во изготвувањето на програмата - во планирањето на издавачката дејност како дел од годишната програма на институцијата, како и во планирањето и организирање на други краткорочни, среднорочни и долгорочни издавачки проекти, на книжевни приредби, настани и активности, предлага поети и книжевни дела за предвод, учесници во програмата и ја координира работата на преводот, учествува

во дигиталната и графичка подготовка и уредување за печатење на печатените, електронските публикации и други изданија на НУМ СВП.

- Ги подготвува материјалите (преводите) во оригинал или превод, ги координира активностите поврзани со презентација на книжевните дела, наградите и другите книжевни настани и програмски содржини и промотивни активности поврзани со нив.
- Врши работи поврзани со организацијата на учеството во меѓународни проекти и манифестации, кореспондирање по разни прашања со други институции, агенции/агенти, носители на права обезбедување авторски, издавачки, преведувачки, изведувачки и други права за авторите и делата кои ќе бидат објавувани, или изведувани во било кој облик, и во организирање на учеството на СВП на домашни и меѓународни манифестации, презентации, саеми, изложби и сл.
- Учествува во реализацијата на годишната програма на институцијата со осмислување, подготовка и пишување на сценарија, програмски брошури, промотивни и стручни текстови, рецензии, прегледи, најави, соопштенија и сл.
- Врши работи поврзани со организирање и водење симпозиуми, трибини, промоции/претставувања на книги и автори, советувања, предавања и семинари, книжевни разговори/интервјуа, организирање изложби, организирање и водење конференции за печат и други програмско-промотивни активности.
- Подготвува досиеја со книжевните творби на учесниците и сите материјали неопходни за нивните настапи, а кои се дел од книжеvnата архива, подготвува материјали за интернет страницата (дигитална архива). Се грижи за архивирањето и чувањето на сите книжевни материјали во оригинал или превод, манускрипти, автографи, ретки изданија итн. ,
- Врши работи поврзани со дистрибуцијата и продажбата на изданијата на НУМ СВП.
- Учествува во осмислување и планирање на информативни и други промотивни активности за институцијата, фестивалот или одредени настани, поети, манифестации и сл.
- Подготвува досиеја за кандидатите за Златен венец, ги ажурира податоците за постојаната листа со кандидатури, ги подготвува материјалите за жири комисиите и другите

	стручни совети и тела а кои се однесуваат на прибирање податоци, материјали, преводи и сл.
Одговара пред	Директорот

### 1.3. Одделение за меѓународна соработка

Реден број	7
шифра	КУЛ 03 04 Г02 008
Звање на работно место	Стручен соработник во културата
Назив на работно место	<b>Стручен соработник за меѓународна соработка</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно - гимназиско образование/ Високо - Наука за книжевност
Работни цели	Стручниот соработник за меѓународна соработка со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши работи поврзани со иницирање, координација и реализација на соработката на СВП со меѓународни институции, фондации, асоцијации, институции од културата и други надлежни институции на други држави, други фестивали и сродни институции, со странски и меѓународни донатори, како и домашни институции.</li> <li>- Предлага и изработува проекти, мерки и програми за соработка и активности кои би се реализирале во соработка или со поддршка од други странски партнери, фондации, институции итн.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изнаоѓање на други начини на финансирање на програмските и тековните активности, кои ќе овозможат развој и напредок на СВП и како институција, но и како културен бренд, кој на тој начин ќе развие уште поразновидна и поинтензивна активност, и со самото тоа ќе има се поголем меѓународен углед и влијание.</li> <li>– Раководи со одделните проекти како проект-менаџер и во друго својство во кое ќе му бидат доверени, го координира планирањето, реализацијата и изработува поврмени, завршни и друг вид извештаи, евалуации и друга документација која се поднесува до домашните и странските/меѓународни донатори и организации.</li> <li>– Ја координира својата работа со другите одделенија во рамки на НУМ СВП и се грижи за потполно реализирање на договорените (планираните) активности, за застапеноста, видливоста на активностите, проектот во просторите каде се реализира, во медиумскиот простор итн.</li> <li>– Планира и обезбедува финансиска поддршка за активностите поврзани со гостувањето на странските и македонски учесници од странски и домашни фондации и други институции.</li> <li>– Во организацијата на фестивалот и другите настани работи е задолжен во делот со комуникацијата на поетите, гостите, професионалните посетители, делегациите, претставници на институции, дипломатски мисии итн., при што учествува во делот на организација нивниот престој, во координација со другите одделенија, раководителите и директорот.</li> <li>– Извршува задачи во организацијата во делот на протоколот на приредбите, организација на одделни свечености, приредби, приеми, коктейли и сл.</li> <li>– Подготвува известувања, соопштенија и друг вид медиумски форми на комуникација со јавноста во земјата и во странство. Подготвува медиумски стратегии и акции со цел промоција на активностите и другите аспекти на дејноста на СВП.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број	8
------------	---

шифра	КУЛ 03 04 Г03 008
Звање на работно место	Соработник во културата
Назив на работно место	<b>Соработник за меѓународна соработка</b>
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно – гимназиско образование /Високо - Наука за книжевност
Работни цели	Соработник за меѓународна соработка со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на проектот ВЕРСОПОЛИС / ПОТТИКНУВАЊЕ НА КРЕАТИВНОСТ (VERSOPOLIS - E(M)ERGING CREATIVITY) кој е поддржан од програмата „Креативна Европа“ од Европската Унија. Соработник за меѓународна соработка е вработен во институцијата на определено време и тоа до завршувањето на проектот, а најдолго 5 (пет) години од склучувањето на договорот за работа на определено време.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Врши работи поврзани со реализацијата на проектот ВЕРСОПОЛИС / ПОТТИКНУВАЊЕ НА КРЕАТИВНОСТ (VERSOPOLIS - E(M)ERGING CREATIVITY), кој во делот „Платформи“ е поддржан од програмата „Креативна Европа“ од Европската Унија, во делот на координација и реализација на соработката на СВП со координаторот и другите партнери(членови), како и на преземените обврски како дел од договорот за проектот.</li> <li>– Учествува во изработувањето на планови за реализација на проектот ВЕРСОПОЛИС, мерки, програми и активности поврзани со соработката и учествува во нивното спроведување.</li> <li>– Се грижи за договорените активности во делот на програмските активности и на финансиските работи, како и тековните активности предвидени со проектот, а по налог на проект-менаџерот да бидат извршени и раководи со одделните делови на реализацијата на проектот како асистент на проект-менаџерот и во друго</li> </ul>

	<p>својство во кое ќе му бидат доверени.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изработува повремени, завршни и друг вид извештаи, евалуации и друга документација поврзана со проектот која се поднесува до домашните и странските/меѓународни донатори и организации.</li> <li>– Ја координира својата работа со другите одделенија во рамки на НУМ СВП и се грижи за потполно реализирање на договорените (планираните) активности, за застапеноста, видливоста на активностите на проектот во просторите/местата каде се реализира, во медиумскиот простор итн.</li> <li>– Учествува во планирањето на активностите поврзани со гостувањето на странските и македонски учесници во проектот, подготовка на материјалите за печатење, координација на преведувачите, на веб-дизајнерите и другите лица од проектот.</li> <li>– Во организацијата на фестивалот и другите настани работи е задолжен во делот со комуникацијата на поетите, гостите, професионалните посетители, делегациите, претставници на институции, дипломатски мисии итн., кои се дел од активностите поврзани со реализацијата на проектните активности, при што учествува во делот на организација нивниот престој, во координација со другите одделенија, раководителите и директорот.</li> <li>– Извршува задачи во организацијата во делот на протоколот на приредбите, организација на одделни свечености, приредби, приеми, коктейли и сл. кои се предвидени со проектот.</li> <li>– Подготвува известувања, соопштенија и друг вид медиумски форми на комуникација со јавноста во земјата и во странство кои се поврзани со проектот ВЕРСОПОЛИС и со другите партнери. Учествува во подготовката на медиумски стратегии и акции со цел промоција на активностите и другите аспекти на проектот.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

#### 1.4. Одделение за сценско-техничка реализација

Реден број	9
шифра	КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работно место	Раководител од областа на културата
Назив на работно место	Програмски раководител
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно – гимназиско образование / Високо - Драмски уметности, Науката за книжевноста и Наука за јазикот (лингвистика).
Работни цели	Раководителот со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ја подготвува на програмата на установата во делот на реализацијата на програмските содржини, предлага програмски активности и решенија во фазата на подготовка со соодветно писмено образложение.</li> <li>– Учествува во реализацијата програмата и програмските активности, ги координира и раководи со активностите во спроведувањето на истата.</li> <li>– Учествува во подготвувањето на стратегии, концепции за развој на програмата, правилници и други акти кои го регулираат работењето на установата, и се грижи за нивното спроведување, како и унапредување на методологијата на работа.</li> <li>– Учествува во подготвувањето и реализацијата на активности и соработка со други меѓународни институции, асоцијации, фондации итн.</li> <li>– Во согласност со директорот, менаџира со активностите во подготовката и реализацијата на програмата и другите активности, координира и издава налози, и за тоа изготвува писмени извештаи.</li> <li>– Подготвува апликации и други документи како дел од проекти, соработки, спонзорства, донации, конкурси и сл., и изготвува извештаи за реализацијата на истите.</li> <li>– Се грижи за доследна примена на договорените обврски со ангажираните економските оператори за реализација на</li> </ul>



	<p>активностите зацртани со програмата, исполнување на истите.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за реализација и исполнување на преземените обврски кон други страни, како спонзори, фондации итн. во делот на застапеноста, видливоста и другите детално прецизирани активности во програмскиот дел.</li> <li>- Се грижи за доследна примена на основните начела, стандарди и нормативи во вршењето на дејноста на установата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	10 КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник во културата
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	средно – гимназиско образование / Високо - Наука за книжевност, драмски уметности и Библиотекарство и документација.
Работни цели	Стручниот соработник од областа на културата со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на националната установа и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен.
Други посебни услови	активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествува во осмислување, изготвување, предлагање и подготвување сценско-технички планови за работата и предлози сценско-технички проекти за планираната уметничка програма.</li> <li>- Одговорен е за организација и реализација на сценско-техничките работи поврзани со планираната уметничка програма на СВП, на одделни настани и сите други културни активности на институцијата во прецизно утврдените програмски термини во делот на уредување на сценските</li> </ul>

	<p>простори: изработка и монтажа на сценографија, бина, кулиси и изработка на други планирани објекти, предмети и сл. согласно плановите и проектите, уредување на гледалиштата од сценските простори.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Се грижи и ракува со дел од опремата и техничките средства за време на одржувањето на настаните и потоа, во монтажа и демонтажа на поставената сценографија и друга техника и опрема и се грижи за складирање и чување на опремата, техниката и материјалите, сценските реквизити ( рефлектори, столици, монтажни гледалишта и др.) и истите да бидат во исправна и употреблива состојба;</li> <li>– Го планира, организира и врши превозот (транспорт) на учесниците, гостите, и другите лица вклучени во организацијата, како и на опремата, техничките средства и сите други потребни објекти, предмети, материјали итн. за уредување на сцената, гледалиштата и околниот простор.</li> <li>– Се грижи за доследна реализација на договорените услуги од ангажираните добавувачи, фирми, поединци итн. обезбедува адекватни услови за нивно непречено работење и ги координира активности со други добавувачи и се грижи за видливоста на банерите, рекламите и другите договорени рекламни простори и објекти согласно преземените обврски со договорите.</li> <li>– Врши работи во организацијата на фестивалот и планира активностите во делот на обезбедувањето на превозот и сместувањето на гостите-учесници на манифестациите и ангажираните лица и ги координира подготвителните активностите поврзани со приредбите.</li> <li>– За потребите на установата извршува активности од областа на управувањето со кризи, посетува стручни обуки за кризи заштита и континуирано ги усовршува стекнатите знаења од областа за управувањето со кризи и извршува работни задачи согласно Законот за управување со кризи.</li> <li>– Соработува со организации и установи од областа на сценско техничката дејност во изнајмување на опрема, техника и други средства при реализацијата на програмата на институцијата.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

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

### Член 12

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга со број 01-300/2 од 14.10.2015 година и Измена на правилникот бр.01-82/1 од 12.03.2018 година.

### Член 13

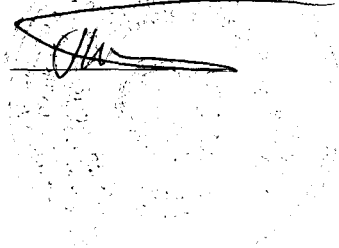
Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. \_\_\_\_\_/

НУ МанIFESTација „Струшки вечери на поезијата

\_\_\_\_\_ /  
година

Директор  
Тодорче Тасевски



Прилог : **ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА**  
НУМ „Струшки вечери на поезијата“ Струга

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на работни места во НУМ, Струшки вечери на поезијата“	Број на систематизирани работни места			Број на пополнети работни места		
			Административни службеници	Даватели на услуги/Носители на дејност	Помошно технички персонал	Административни службеници	Даватели на услуги/Носители на дејност	Помошно технички персонал
1	КУЛ 01 02 В01 001	Советник – технички секретар	1			1		
2	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1			1		
3	КУЛ 01 02 В01 006	Советник-главен сметководител	1			1		
4	КУЛ 03 04Г01 001	Уметнички раководител		1				
5	КУЛ 03 04Г02 004	Стручен соработник за издавачка дејност		1				
6	КУЛ 03 04Г02 008	Стручен соработник за меѓународна соработка		1				
6	КУЛ 03 04Г03 008	Соработник за меѓународна соработка		1			1	
7	КУЛ 03 04Г01 002	Програмски раководител		1			1	
8	КУЛ 03 04Г02 010	Друг стручен соработник во културата		1			1	
9	КУЛ 04 01Б02 001	Хаус-мајстор			1			1
10	КУЛ 04 01Б02 001	Хаус-мајстор			1			1
		<b>Вкупно</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>