

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" 143/19 и 14/20), член 28 став (2) точка 5 од Законот за култура ("Службен весник на РМ" 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 културата („Службен весник на РСМ“ бр.10/20) директорот на Националната установа „Охридско лето“ - Охрид, на 05.08.2020 година донесе



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА

ОХРИДСКО ЛЕТО

за систематизација на работните места во Национална Установа Охридско лето -

05-2324
05.08.2020 год.

ОХРИД

ПРАВИЛНИК

Охрид

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност, помошно – технички лица) во Националната установа - Охридско лето (во натамошниот текст:НУ Охридско лето), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ Охридско лето се определуваат со 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 и распоредување на вработените во НУ Охридско лето.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ Охридско лето е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 21 работно место/ извршители на административни службеници, даватели на услуги/носители на дејност и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешна организација на НУ Охридско лето, од кои се пополнети 20 работни места/извршители.

Член 6

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

- Ниво В1 5 (пет) извршители и тоа:

- Советник за административни, општи и правни работи,
- Советник за материјално - финансиско работење,
- Советник - технички секретар,
- Советник за маркетинг и
- Советник за односи со јавност

- Ниво В3 4 (четири) извршители и тоа:

- Соработник за административни, општи иправни работи,
- Соработник за спонзорства и донации и
- Соработник за продажба и веб продажба (2 извршители)

- Ниво В4 3 (три) извршители и тоа:

- Помлад соработник - технички секретар,
- Помлад соработник за човечки ресурси и
- Помлад соработник за информатички работи

(2) Работните места **даватели на услуги/носители на дејност** во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:

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

- Ниво Г2 - 3 (три) извршители и тоа:

- Стручен соработник за сценско-музичка дејност,
- Стручен соработник за програма и меѓународна соработка и
- Друг стручен соработник во културата -(Стручен соработник – организатор на културен туризам)

- Ниво Г3 - 2 (два) извршители и тоа:

- Друг соработник во културата – (Соработник за програмски активности- - (2 извршители)

(3) Работните места на **помошно – техничките лица** во согласност со Законот за културата се распоредени на следниот начин:

-Подгрупа 1, Ниво А2 -1(еден) извршител и тоа:

- Одговорен сценски работник

- Подгрупа 1, НивоБ1 – 1(еден) извршител и тоа:

- Билетопродаџач

- Подгрупа1,НивоБ2- 1 (еден) извршител и тоа:

- Друг работник за одржување на објектите

- ПодгрупаЗ, Ниво А1- 1 (еден) извршител и тоа:

- Возач

Член 7

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

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за 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;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

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

(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 8

Општи услови утврдени со закон за даватели на услуги/носители на дејност од областа на културата се:

- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

Член 9

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги/носители на дејност 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 до една година работно искуство во струката.

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за помошно – техничките лица се:

Вработените во сите категории во подгрупите 1, 2, 3 и 5 треба да имаат:

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

Член 11

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ ОХРИДСКО ЛЕТО

1. Одделение за административни, општи и правни работи	
Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни науки
Посебни услови	
Работни цели	<p>Следење и применување на законите, ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.</p>
Работни задачи	<p>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информационни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа - Спроведува јавни набавки - Управува со човечките ресурси
Одговара пред	Директор
Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 В01 004
Звање на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Советник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- сертификат за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.
Работни задачи	<p>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои

	<p>Република Македонија им пристапила или ги ратификувала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. - Самостојно врши најсложени стручно-административни, материјални, финансиски, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
Одговара пред	Директор
Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 В03 01
Звање на работно место	Соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Соработник за административни општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Образование
Посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и под надзор; - Прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, - Прибира и подготвува информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - Спроведува јавни набавки - Управува со човечките ресурси

Одговара пред	Директор
Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник – технички секретар
Назив на работно место	Советник – технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување, Висока медицинка школа , Правни науки
Посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, уледот и интегритетот на установата.</p>
Работни задачи	<p>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала; - Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа
Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	5
Шифра	КУЛ 01 02 В04 005
Звање на работно место	Помлад соработник за технички секретар
Назив на работно место	Помлад соработник за технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите</p>

	политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.
Работни задачи	<p>Врши административни работи од надлежност на организационата единица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги врши работите што се однесуваат на протоколарните прашања во установата - изработува план за одржување на меѓународни и регионални конференции, коктели, прослави, јубилеји - изработува план за расположливост со сали и простор за одржување на договорените настани - учествува во пречекување и испраќање на протоколарни гости и делегации - ги спроведува лицата до местото каде се одржуваат настаните - го ажурира протоколарниот список - обезбедува логистичка поддршка за одржување на средби и состаноци, помага при обезбедувањето на потребни ресурси за одржување на настаните, договорените средби.
Одговара пред	Директор
Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 В04 008
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Јавна управа и администрација
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршување на стручно-административни, кадровски и други работи од административна работа од областа на човечките ресурси; - изработува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења од областа на управување со човечки ресурси; - ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на човечки ресурси; - учествува во постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените; - учествува во планирање, распоредување и управување со човечките ресурси.
Одговара пред	Директор

2. Одделение за Програма

Реден број	7
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 008
Звање на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка

Назив на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - Гимназиско образование - /Високо - Туризам и угоштителство, Организациони науки и управувуње
Посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. - обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата - вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. - обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со домашни и странски уметници, ансамбли и институции за реализација на програмата на фестивалот - ја остварува целокупната кореспонденција (електронска пошта, писма, телефонски разговори и др.) со европската асоцијација на фестивали. - соработува со концертни агенции и менаџери во земјата и странство за реализација на програмата на Охридско лето. - соработува со програмскиот директор при составувањето на уметничката програма и дава иницијативи пред програмскиот директор за стимулирање и афирмација на македонското музичко и драмско творештво. - координира во размената на македонските уметници и ансамбли со странските. - се грижи и го организира престојот на уметниците и ансамблите учесници во програмата. - ја води целокупната евиденција содржана во програмата на Охридско лето. - извршува и други задачи по дадено Решение од Директор
Одговара пред	Директор
Реден број	8
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за музичко-сценска дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за музичко-сценска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно - Гимназиско образование /Високо - Музички уметности, Драмски уметности, Електроника и автоматика
Посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. -Обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата -Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси.

	<ul style="list-style-type: none"> - Почитување на целите, интересите, уледот и интегритетот на установата. -Обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Соработува со сите сектори за изработување на годишна и повеќегодишна програма на проекти од интерес за Охридско лето и му ја доставува на одобрение на директорот; -Во соработка со другите сектори на стручната служба, како и со институции од земјата и странство, ги изготвува проектите содржани во програмата за работа на Установата; -Истражува и проектира нови можности кои ќе значат програмски и инвестиционо технички растеж на Установата подобрување на неговата материјална состојба; -Посебна соработка, во интерес на проектите, остварува со надворешни институции во земјата и странство; -Покренува иницијативи за осмислување и реализација на заеднички програмски и инвестиционо технички проекти, -Организира, координира и спроведува проекти со странските амбасади во Р.Македонија и Фондации кои финансираат проекти од областа на културата и од областа на инвестиционо техничкото осовременување на процесот на работа на Установата; -Поднесува извештаи до директорот за извршените активности околу реализацијата на проектите.
Одговара пред	Директор
Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Стручен соработник – организатор на културен туризам
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно музичко образование /Високо - Туризам и угостителство
Посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. - обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата - вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - почитување на целите, интересите, уледот и интегритетот на установата. - обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози при подготовкa на предлог план за работа на одделот; - Пречек и испраќање на уметниците и реализација на дневната агенда; - Присуствува и асистира при одржување на пробите и настаните; - Организира активности со културни туристички мотиви

	<p>во насока на привлекување на туристичките движења</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развивање на културен туризам и запознавање на уметниците со градот Охрид; - Учествува на саеми за туризам.
Одговара пред	Директор
Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг Соработник во културата
Назив на работно место	Друг Соработник во културата – Соработник за програмски активности
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно - Гимназиско образование/ Високо - Организациони науки и управување (менаџмент)
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. - обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата - вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. - обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - презема активности во врска со реализација на програмата за работа на установата; - остварува потребни контакти со институции од сродна дејност; - Непосредно соработува со стручните соработници во одделението за програма; - презема активности во врска со реализација на програмата на Фестивалот; - врши телефонска и електронска координација помеѓу стручните соработници и одговорните лица на ансамблите и уметниците; - пречек на уметници на Фестивалот и грижа околу нивното сместување.
Одговара пред	Директор
3. Одделение за маркетинг	
Реден број	11
Шифра	КУЛ 01 02 В01 009
Звање на работно место	Советник за маркетинг
Назив на работно место	Советник за маркетинг
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство, Економски науки, Организациони науки и управување
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на

	работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира маркетинг службата на фестивалот -Оставрува соработката со приватни компании и претпријатија од локалната и национална средина -Осмислува пропагандни и други промотивни активности за изданијата на Установата -Ја креира маркетинг стратегијата на Установата -Се грижи за остварување на правата на фестивалот што произлегуваат од договорите за финансирање на фестивалот - Ги остварува правата на потписниците на договорите - спонзорите (ги промовира промотивни активности,) -Се грижи за навремено прибирање на приходите за финансирање на програмата на фестивалот и навремена наплата на побарувањата од правните лица -За време на оджување на фестивалот се грижи за присуство на спонзорите на приредбите. -Врши други административни работи што се од интерес за успешно извршување на задачите на фестивалот -Ги прима во електронската форма нацрт-решенијата за плакатите и програмите и ги доставува до програмските извршители; -Ги снима и фотографира сите претстави на фестивалот и се грижи за изработка на мултимедијалното CD и DVD; -Врши компјутерска обработка на печатените публикации; -Го спроведува презентирањето и рекламирањето на спонзорите
Одговара пред	Директор
Реден број	12
Шифра	КУЛ 01 02 В01 009
Звање на работни места	Советник за односи со јавност
Назив на работни места	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, Кинезиологија
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира целокупната пропаганда на Охридско лето за време на неговото одржување и после тоа -Води грижа и ги собира сите информации и податоци од секторите -Изготвува текстови за плакатите и афишите -Го организира графичкото реализирање пропагандните публикации и форми: претпрограми, програми, плакати, афиши-летоци, дневни програми, каталог, билтен, јубилејни и други публикации. -Организира програмско – промотивни активности на Установата

	<p>-Континуирано ги известува јавните медиуми за програмските активности и актуелностите во Установата</p> <p>-Ги подготвува и организира прес конференциите за печат и други медиуми за време на одржувањето на фестивалот</p> <p>-Соработува со извршителот од Културни манифестации;</p> <p>-Ја следи, проучува и унапредува стручната работа;</p> <p>-Ги подготвува билтените на фестивалот;</p> <p>-Се грижи за фото, аудио и видео документацијата, а ја ажурира и Веб страницата на Фестивалот</p> <p>-По овластување на Претседателот на управниот одбор и директорот на Охридско лето дава информации за медиумите сврзани со работата на Фестивалот</p>
Одговара пред	Директор
Реден број	13
Шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Звање на работно место	Соработник за спонзорства и донации
Назив на работно место	Соработник за спонзорства и донации
Број на извршитли	1
Вид на образование	Кинезиологија, Економски науки, Организациони науки и управување
Посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен, Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси, Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата.</p>
Работни задачи	<p>-Одговорен е за координирање на сите активности поврзани со обезбедување на спонзорства и соработка со спонзорите;</p> <p>-Подготвува анализа на најусешни компании во Р.М, интернет истражување за пронаоѓање на таргет компанији;</p> <p>-Изготвува апликации, понуди, барања и презентации;</p> <p>-Координира процес на соработка со сите заинтересирани компании;</p> <p>-Врши административна организација и менаџирање на сите работни процеси но само во меѓусебна координација со менаџерот или директорот на Установата</p> <p>-Директно е вклучен во процесот на изработка на финансиската рамка за сите средства кои се добиени од спонзорите како и нивното планирање и вклучување во буџетот</p> <p>-Директно е вклучен во продажбата на билетите;</p> <p>-Вклучен е во планирањето на малите настани кои се поврзани директно со спонзорите и спонзорствата;</p> <p>-Учествува во спроведувањето и реализацијето на промоциите за време на настаните;</p> <p>-Одговорен е за остварување на промоциите за време на настаните, како и остварување на директна комуникација со гостите;</p> <p>-Има улога на домаќин во организација на гала вечери, коктели и други посебни настани</p>
Одговара пред	Директор

Реден број	14
Шифра	КУЛ 01 02 В03 011
Звање на работно место	Соработник за продажба
Назив на работно место	Соработник за продажба и веб продажба
Број на извршители	2
Вид на образование	Туризам и угостителство, Политички науки
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во која е вработен
Работни задачи	<p>-Ја реализира и координира целокупната продажба на влезни билети преку продажба на монтажни и фиксни продажни пунктоти и веб продажба;</p> <p>-Асистира во подготовката на продажната стратегија, ги следи и спроведува маркетинг стратегиите за продажба, изготвува едноставен модел за комуникација со купувачите, партнери и вработените, приближување на купувачите, градење на лојалност, учествува во подготовката на стратегијата за продажби;</p> <p>-Го координира процесот на поставеност и рекламирање на Веб продажба, го води on-line пристапот на вработените, купувачите, и партнери во делот на продажбата;</p> <p>-Одговорен е за навремено спроведување на информациите, директно е одговорен за да давање навремени информации поврзани со датумот на настанот, локацијата, време на почнување,местото на продажба ,работно време на продажни места, начин на купување како и цена на билетите, начин на резервации и место на подигање на билетите,</p> <p>-Ги координира процесите со наградните игри и happy hour кампањите за делење на бесплатни билети на одредени места;</p> <p>-Го контролира процесот на продажба на влезни билети со фискални сметки, ги проверува извештаите од билетопродајачите и врши споредување со фискалните извештаи, ја презема и ја предава готовината од продадените билети од билетопродајачите до благајникот на дневно ниво, изготвува записник за секој реализиран термин не подоцна од 24 часа од неговата реализација исто така потпишан од страна на билетопродајачите;</p> <p>-Подготвува дневни, неделни и месечни извештаи за текот на продажбата ;</p>
Одговара пред	Директор
Реден број	15
Шифра	КУЛ 01 02 В04 004
Ниво	B04
Звање	Помлад соработник за информатички работи
Назив на работно место	Помлад соработник за информатички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на

Работни задачи и обврски	организационата единица во која е вработен.
	<ul style="list-style-type: none"> - Јаодржува вебстраницата на Установата и се грижи за нејзиното ажурирање; - Ја одржува електронската коренсподенција во земјата и странство; - Ги прими во електронската форма нацрт решенијата за плакатите, програмите и останатите материјали за печатење; - Ги сними и фотографира сите настани на фестивалот и се грижи за изработка на мултимедијалното CD и DVD; - Врши компјутерска обработка на печатените публикации; - Господствува презентирањето и рекламирањето на спонзорите; - Врши работни задачи во рамките на работното место по барање од Директорот.
Одговара пред	Директор
Реден број	16
Шифра	КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работно место	Билетопродајач
Назив на работно место	Билетопродајач
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско образование, Средно стручно образование (Економски техничар)
Посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. - Обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата - Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. - Обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши продажба на билети за сите активности - Дава информации усно и преку телефон на корисниците - купувачите на билети - Го прибира дневниот пазар и го внесува во благајната на Установата, а во отсуство на благајникот дневниот пазар го внесува на жиро-сметка - Врши самостојно примање на финансиски билети од благајникот - Должен е секој месец да врши порамнување со книgovодството на продадените и непродадените билети, а врз база на поднесениот месечен извештај - Води посебна картотека за реализација по активности и програми - Асистира во канцеларија на благајникот и по потреба го заменува - Помага во архивското работење

	- Помага во извршување на хигиенските задачи
Одговара пред	Директор
4. Одделение за сценско техничка реализација	
Реден број	17
Шифра	КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Одговорен сценски работник
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование -Електро машинско,гимназиско образование
Посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. -Обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата -Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. -Обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Одговорен е за организирање и посредување во презентирање на сценско техничката работа на Охридско лето при реализација на уметничката програма; -Преговара и соработува со организации и установи од областа на сценско техничката дејност -Предлага активности и мерки за унапредување на сценско-техничката опременост на установата Учествува во преговарањето со корисниците околу нивните технички потреби и за можностите на Установата -Се грижи и е одговорен за целосна организација на програмските термини -Ги уредува сценските простори пред почнувањето и за време на одржувањето на Фестивалот; -Ги средува гледалиштата од сценските простори пред и за време на одржувањето на Фестивалот; -Се грижи за сценските реквизити (рефлектори, столици, монтажни гледалишта и др.) и истите настојува да бидат во исправна и употреблива состојба;
Одговара пред	Директор
Реден број	18
Шифра	КУЛ 04 03 А01 001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование- Електро машинско, Гимназиско образование

Посебни услово	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> -Задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. -Обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата -Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. -Обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работните задачи на возач на Фестивалот; - се грижи за исправноста и хигиената на возилата што ги вози; - навреме ги извршува сите потребни работи околу регистрацијата на возилата; - за време на реализацијата на уметничката програма на Охридско лето извршува возачки работи активности - пренесува техничка опрема со товарно возило
Одговара пред	Директор
Реден број	19
Шифра	КУЛ 04 01 Б02 005
Звање на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование-Угостителство, гимназиско образование
Посебни услови	<p>Работни цели</p> <ul style="list-style-type: none"> -Задржување високи стандарди за личен интегритет, професионална етика и грижа за заштита на јавниот интерес и придржување до актите кои ги уредуваат овие стандарди. -Обезбедување непристрасна и објективна примена на законите и другите прописи, при што на граѓаните и на правните лица им се овозможува заштита и остварување на правата -Вршење на работите политички непристрасно, без влијание на своите политички уверувања и лични финансиски интереси. - Почитување на целите, интересите, угледот и интегритетот на установата. -Обезбедување пристап до информации од јавен карактер на начин и под услови утврдени со закон <p>Работни задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> -Се грижи за хигиената на работните простории и на сцените; - Помага при уредувањето на сцените и сценските простори - Извршува и други задачи по дадено Решение од Директор
Одговара пред	Директор

IV. ДОДАТОЦИ НА ПЛАТА

Член 12

Додаток на плата врз основа на работно време.

Работникот има право на додаток на плата за:

- ноќна работа;
- работа во смени.

Член 13

Додаток на плата за ноќна работа по час се вреднува во износ од 35% од износот на основната плата по час. Додатокот на плата за работа во смени по час се вреднува во износ од 5% од износот на основната плата пресметана по час.

Член 14

Одредбата од член 12 се однесува за сите работни места систематизирани во актот за систематизација на работни места на НУ „Охридско лето“- Охрид.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места арх.бр. 01-60/1 од 25.02.2015, Правилниците за измена на правилникот за организација и систематизација на работни места арх.бр. 01-28/1 од 29.01.2018 година, арх.бр.01-751/2 од 23.11.2018 и арх.бр. 01-214/1 од 06.06.2019, 01-716/2 од 01.11.2019.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и согласноста од Управниот одбор на Национална установа Охридско лето - Охрид.

Бр. /

година



Табеларен преглед на работните места во НУ Охридско лето

Р. бр.	шифра	Звање/или назив на р.м.	Број на сист ем. р.м .	Број на пополнети. р.м.		
				Админ . Сл.	Давати ауслуг и	Пом. Тех. Перс.
1.	КУЛ 01 02 В01 002	Советник за административни, општи и правни работи	1	1		
2.	КУЛ 01 02 В01 004	Советник за материјално финансиско работење	1	0		
3.	КУЛ 01 02 В01 001	Советник-технички секретар	1	1		
4.	КУЛ 01 02 В03 001	Соработник за административни, општи и правни работи	1	1		
5.	КУЛ 01 02 В04 005	Помлад соработник за технички секретар	1	1		
6.	КУЛ 01 02 В04 008	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1		
7.	КУЛ 03 04 Г02 001	Стручен соработник за музичко-сценска дејност	1		1	
8.	КУЛ 03 04 Г02 008	Стручен соработник за програма и меѓународна соработка	1		1	
9.	КУЛ 03 04 Г02 010	Друг стручен соработник во културата - Стручен соработник - организатор на културен туризам	1		1	
10.	КУЛ03 04 Г03 013	Друг соработник во културата - Соработник за програма	2		2	
11.	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за маркетинг	1	1		
12.	КУЛ 01 02 В01 009	Советник за односи со јавност	1	1		
13.	КУЛ 01 02 В03 009	Соработник за спонзорства и донации	1	1		

14	КУЛ 01 02 В03 011	Соработник за продажба и веб продажба	2	2		
15	КУЛ 01 02 В04 004	Помлад соработник за информатички работи	1	1		
16	КУЛ 04 01 Б01 002	Билетопродајач	1			1
17	КУЛ 04 01 А02 007	Одговорен сценски работник	1			1
18	КУЛ 04 03 А01 001	Возач	1			1
19	КУЛ 04 01 Б02 005	Друг работник за одржување на објектите	1			1
	ВКУПНО		21	11	5	4

