

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 28 став 2 точка 5 и член 36 став 1 точка 5 од Законот за култура („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), директорот на Националната установа Филмски центар Вардар Филм - Скопје, на 06.12.2022 година донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Национална установа Филмски центар
„Вардар филм“ - Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно - технички лица) во Националната установа Филмски центар Вардар Филм - Скопје, (во натамошниот текст: Национална установа), 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 Националната установа 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 Националната установа .

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Националната установа 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 24 систематизирани извршители (административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно технички лица), распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната установа, од кои пополнети се 4 работни места.



Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА-ФИЛМСКИ ЦЕНТАР ВАРДАР ФИЛМ
INSTITUCIONI NACIONAL-QENDRA FILMKE VARDAR FILM

Бр.-Nr. 0101-318

06.12 2022 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Член 6

(1) Работните места на административните службеници од член 5 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво Б1 – Раководител на Сектор - 1
Ниво Б4 – Раководител на одделение – 2
Ниво В1 – Советник –1;
Ниво В3 – Соработник - 2
Ниво В4 - Помлад соработник – 2;
Ниво Г1 – Самостоен референт – 2

(2) Работните места на даватели на услуги се распоредени на следниот начин:

Ниво Д1 - стручни соработници во заштитата на културното наследство со изборно звање советник - библиотекар советник, кустос советник, конзерватор советник, документатор советник, филмолог советник и други – 1;
Ниво Г2 - стручни соработници во дејности од областа на културата за сценско-музичка, за литературна, за драмска, за издавачка, за визуелни уметности, дизајн и архитектура и за филмска дејност, за меѓународна соработка, за музичка архива и други – 5;
Ниво Г2 - соработници во заштитата на културното наследство: лаборант, конзерватор техничар, документатор техничар, препаратор, библиотекарски помошник, филмски техничар и други - 1.

(3) Работните места на помошно - техничките лица од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- подгрупа 1 помошно-технички лица за одржување на објектите и опремата

Ниво А1 - техничари за одржување - техничар (електричар, електроничар, машински, градежен, хортикултурен и ветеринарен), осветител, ракувач на депо, кинооператор и други – 1;

Ниво Б1 - работници за прием на посетители во установи - гардеробер, билетопродајач, продавач и други -1;

Ниво Б2 - работници за одржување на објектите и за одржување на хигиената во објектите - хаузмајстор, портиер, домаќин, магационер и други -2;

- Подгрупа 3 – помошно- технички лица за превоз на лица и опрема:

Ниво А1 – Возач и други -1

- подгрупа 5 други помошно - технички лица

Ниво Б1 - работници за создавање и одржување на реквизита и фундуси на сценско-уметнички установи и за подготовка на изведувачи - шапкар, кројач, шивач, фризер, маскер, шминкер, перикер, реквизитер и други – 2

Член 7

(1) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски,француски, германски)
- положен испит за административно управување

Работно искуство и тоа:

- за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавниот сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивоата B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно искуство во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 странките / засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за стручните административни службеници од категоријата В се:

Стручни квалификации и тоа:

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI B 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 ниво B1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото B4 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 на 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) Посебните услови за работните места утврдени со Законот за административни службеници и подзаконските прописи, за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на стручни квалификации V A 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:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3 најмалку една година 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 основно ниво:

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

Член 10

Согласно одредбите од Законот за културата, вработените од категоријата Г треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование.

Вработените од категоријата Г треба да имаат работно искуство и тоа:

- за нивоата Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 до една година работно искуство.

Член 11

Посебни услови утврдени со закон за помошно-технички персонал во областа на културата 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 четири годишно образование односно тригодишно средно образование и
- за нивоата АЗ, БЗ и В1 најмалку основно образование.

III . ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА ФИЛМСКИ ЦЕНТАР ВАРДАР ФИЛМ-СКОПЈЕ

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1. 1. Сектор за административно правни, општи работи и материјално финансиско работење

Реден број	1.
Шифра	КУЛ 01 02 Б02 001
Ниво	Б2
Звање на работно место	Раководител на сектор административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административно правни, општи работи и материјално финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, професионално и стручно координирање на работата на секторот со доследна примена на законските прописи, статутот и другите општи акти на националната установа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- Ја планира, организира и координира работата на секторот, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи, контролира и оценува работењето на вработените;- Дава упатства при подготовкa на интерни акти и пишува мислења, анализи, информации и извештаи за истите; ја следи примената на нормативните акти и дава иницијатива за измена и дополнување на истите;- Ја следи примената на подзаконски акти, следи измена и дополнувања на закони и други подзаконски акти од областа на делување на националната установа; се грижи за правилна примена на важечките прописи од аспект на работењето на установата;- врши контрола на одлуки, решенија договори , спогодби и други прописи;- Дава насоки за превземање на активности во случаи на утврдена повреда на должност, постапување спротивно на законските и подзаконски акти;- учествува на седниците на Управниот Одбор и други стручни тела за правни прашања од интерес на установата, дава правни совети при водење на дисциплинската постапка, учество во работата на

	<p>комисии формирани со решение на директор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите на раководителите на одделенијата и вработените во секторот, вршење контрола на архивското и канцелариското работење на Центарот, врши анализа и оценување на прашања и проблеми кои се појавуваат а се од општи и заеднички интерес - Дава насоки и координира потребна комуникација и кореспонденција со други надлежни институции за прашања од поширок опсег; - Ја следи реализацијата на финансискиот план на Установата и се грижи за законитост при спроведување на јавните набавки и материјално финансиското и сметководствено работење; - Го координира финансиското работење на институцијата.
Одговара пред	Директорот

1.1 Одделение за административно правни работи и општи работи

Реден број	2.
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на одделение за административни , општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и насочување на работата, во насока на законито и квалитетно работење на Одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира работата и спроведува активности за ефикасно работење на одделението; - Подготвува и предлага план за работа на одделението; - Соработува и дава насоки за постапување за прашања кои се од надлежност на одделението; - Дава мислења по однос на правните прашања во врска со работењето на Филмскиот центар; - го координира и учествува во процесот на оценување на административните службеници - го координира извршувањето на надлежностите од областа на човечките ресурси; - го координира процесот на изготвување на акти за

	<p>систематизација и внатрешна организација на институцијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го организира работниот процес во случај на отсуство на персоналот (боледување, годишен одмор, службен пат и друг вид на отсуство); - води евиденција за редовноста и навременото доаѓање и заминување на вработените од работа.
Одговара пред	Раководител на секторот

Реден број	3.
Шифра	КУЛ 01 02 В01 002
Ниво	B1
Звање на работно место	Советник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Право)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручно, ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работни задачи и обврски од областа на правните прашања и управувањето со човечките ресурси
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени стручно административни, нормативно правни и други работи од административна природа; - го организира и учествува во процесот на оценување на административните службеници; - подготвува решенија за редовен работен однос, авторски договори, договори на дело и други видови на договори; - ги подготвува општите и поединечните акти на установата и материјалите за и од седниците на Управниот одбор; - ги врши правните работи во врска со засновањето, мирувањето и престанокот на работниот однос, остварувањето на правата на работниците од работен однос и нивната материјална и дисциплинска одговорност; - дава правни мислења од предметните области; - учествува во процесот на изготвување на акти за систематизација и внатрешна организација на Центарот и на годишниот план за вработување - ја организира постапката на објавување јавен оглас за вработување; - самостојно врши работи поврзани со човечки ресурси; - Ги проучува и ја следи усогласеноста на работата со прописите од областа на работните односи.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Реден број	4.
Шифра	КУЛ 01 02 В01 003
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник за информатички работи
Назив на работно место	Советник за информатички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Природни науки (компјутерски и информатички науки)
Други посебни услови	/
Работни цели	Стручно, ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работни задачи и обврски поврзани со одржување на ИТ опремата во институцијата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем; - го администрацира и одржува системот на установата и нејзино одржување; - се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес на клиентите и обезбедува заштита на податоците од нивно briшење или од губење, од неовластено менување и неовластено користење; - се грижи за лиценците, гаранциите и сервисирањето; - ја организира и ажурура веб- страницата на Установата; - врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедува сигурен и навремен BACK-UP и презема организациски технички мерки; - изработува и дополнува база на податоци кои се однесуваат на фундусот со костими и реквизити; - изработува и дополнува база на фотографии со локации за снимање; - го обновува распоредот на зафатеност на опремата според сектори;
Одговара пред	Раководителот на одделението

Реден број	5.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 005
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник – технички секретар
Назив на работно место	Соработник – технички секретар (преведувач)
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (јазици и литература)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, стручно и професионално извршување на работните задачи поврзани со преведувањето на документацијата на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за почитување на прописите од областа на своето работење; - Врши превод на документи и материјали за потребите на институцијата од македонски на албански јазик и обратно; - Врши лекторирање на актите и сите документи; - Врши превод на дописи кои се доставуваат до други институции; - Врши консективно и симултативно преведување на разговорите за работи од делокругот на работата на установата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	6.
Шифра	КУЛ 01 02 В03 009
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работи и работни задачи од областа на маркетингот и односи со јавност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за маркетингот и промотивните активности во националната установа; - Во соработка со директорот први план за маркетинг и се грижи за реализација на истиот; - За преземените активности секојдневно води потребна документација и навремено ја доставува до надлежните служби - Ја води и ажурира веб страната на Центарот; - Учествува во организирање и одржување на прес конференции; - Соработува со медиумите; - Учествува во активностите за промоција на можностите на Филмскиот центар „Вардар филм“
Одговара пред	Раководителот на одделението

Реден број	7.
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 001
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за административни општи и правни работи
Назив на работно место	Помлад соработник за административно правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и стручно извршување на наједноставни работи и работни задачи од областа на административното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува прописите од областа на своето работење; - Помага во подготвувањето на работни материјали, записници, план за работа и извештаи од делогрутот на работа на Националната установа - Прибира податоци, информации, белешки и други анализи, мислења и други материјали за Управниот одбор и други работни тела; - Помага во извршување на активности поврзани со реализација на годишната програма за работа на институцијата; - Помага во подготвување на материјали за седниците на Управниот одбор, на општи акти и други акти од надлежност на Управниот одбор и други работни тела; - Помага во подготвување на одлуки, решенија и други правни акти; - Помага во подготовкa на сите видови договори помеѓу Националната установа и корисниците.
Одговара пред	Раководител на одделение

1.2. Одделение за материјално -финансиско работење

Реден број	8.
Шифра	КУЛ 01 02 Б04 003
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално - финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално -финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и насочување на работата во рамките на Одделението, во насока на законито и квалитетно работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува предлог програма за работа на Одделението и одговорен е за нејзината реализација; - Ги следи законските и подзаконските прописи од областа на материјалното и финансиското работење и се грижи за нивна примена во работењето на институцијата; - Изготвува годишен извештај за работата на Одделението ; - Го координира изготвувањето на полугодишниот и годишниот извештај за финансиското работење на Националната установа ; - Го координира изготвувањето на финансиски план за извршување на буџетот на Националната установа (месечен, квартален и годишен) и ја следи реализацијата на Планот; - Го координира сметководственото и благајничкото работење на Националната установа ; - Го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Националната установа;
Одговара пред	Директорот

Реден број	9.
Шифра	КУЛ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Звање на работно место	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
Назив на работно место	Помлад соработник за материјално-финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно, стручно извршување на наједноставни работи и работни задачи од областа на финансиското работење;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на Годишниот план за јавни набавки; - врши работи поврзани со подготовките и спроведувањето на постапките за јавни набавки; - води евиденција со сите промени (набавка, отпис и расходување и сите други видови на аналитичка евиденција за потребите на институцијата); - учествува во изготвување на завршната сметка на Центарот; - изготвува вирмани за ликвидирање на должничките односи , фактури и друго;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши ликвидирање на патни сметки и други документи; - ги следи прописите за материјалното работење; - изготвува извештаи од областа на своето работење; - ја води работата за правилен и навремен попис на средствата, обврските и побарувањата.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	10.
Шифра	КУЛ 01 02 Г01003
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт - сметководител
Назив на работно место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно економско/гимназија/ Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на рутински работи и работни задачи од областа на сметководственото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското работење; - Врши евидентација на влезни и излезни фактури; - Фактурирање согласно склучени договори; - Подготвува материјали, документи и податоци во врска со извршување на работите од својот делокруг; - Води евидентација за користење на канцелариските и промотивните материјали;
Одговара пред	Раководител на одделение

Реден број	11.
Шифра	КУЛ0102Г01004
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт – главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт-главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо, средно гимназиско или средно економско
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефективно, ефикасно и стручно извршување на најсложени административно – технички работи и работни задачи од областа на благајничкото работење во однос на водење на благајната согласно законските и подзаконските прописи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметување и исплата на плата и надоместоци на платите; - изготвува вирмански налози по обврските од платите; - ги врши сите исплати преку благајната и води евидентација на потрошувачки кредити;

	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на сите парични документи, исплатени преку касата во касов извештај и врши евиденција на личните примања во картони; - ги следи и применува прописите од областа на благајничкото работење, ја организира работата на благајната и одговара за благајничкото работење; - врши исплата на издатоците за патни и дневни расходи, надоместок на дневници за службени патувања во земјата и странство, бонови за бензин и други материјални расходи; - подготвува и обработува документација по утврдена методологија, сите видови на формулари и обрасци (статистички и финансиски и други) и за својата работа подготвува извештај; - врши обработка на податоци, како и пополнување на обрасците за Фонд за ПИОМ, здравствено осигурување и статистички извештаи за плата, издава потврда за исплатената плата, надоместоците и придонесите;
Одговара пред	Раководител на одделение

СТРУЧНА СЛУЖБА – ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

Реден број	12.
Шифра	КУЛОЗ04Д01010
Ниво	Д01
Звање на работно место	Раководител на внатрешна организациона единица - Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инвестиции и развој на филмската дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно координирање и организирање на работата на одделението со цел стручно и навремено извршување ена работните задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира подготовката на Стратегија за инвестиции и развој на филмската дејност; - Ги координира проектите кои се реализираат во рамките на оддлението; - Дава насоки во однос на работата на тонското студио и студиото за колор корекција; - Остварува контакти со клиенти заинтересирани за соработка со Филмскиот центар; - Подготвува документи во врска со реализацијата на филмските проекти; - Ги организира активностите поврзани со промоција на македонската кинематографија во странство.

Одговора пред	Директорот
----------------------	------------

Реден број	13.
Шифра	КУЛ 03 04 Г02 007
Ниво	Г02
Звање на работно место	Стручен соработник за филмска дејност
Назив на работно место	Стручен соработник за филмска дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности и или средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организациски активности за културни програми; - врши промовирање на филмската дејност и изработка на стратегијата за промоција на македонската кинематографија и Северна Македонија како дестинација за снимање на филмови; - учество во подготовкa на материјали и документи за прашања поврзани со македонската кинематографија; - воспоставување контакт со странски продукции; - учество во подготовкa на материјали и документи за промоција на македонската кинематографија и промоција на РСМ како дестинација за снимање на филмови; - учество во подготовкa на материјали и документи во врска со филмските проекти
Одговора пред	Раководител на одделението

Реден број	14.
Шифра	КУЛ 0304Г02008
Ниво	Г2
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	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература)/ средно стручно бразование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работни задачи од областа на меѓународната соработка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во организациски активности за културни програми; - врши промовирање на филмската дејност и изработка на стратегијата за промоција на

	<p>македонската ги Северна Македонија како дестинација за снимање на филмови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учество во подготвка на материјали и документи за прашања поврзани со македонската кинематографија; - воспоставување контакт со странски продукции - учество во подготвка на материјали и документи за промоција на македонската кинематографија и промоција на РСМ како дестинација за снимање на филмови; - учество во подготвка на материјали и документи во врска со филмските проекти;
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	15.
Шифра	КУЛ 0304Г02010
Ниво	Г2
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник во културата (колорист)
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работни задачи поврзани со работењето на студиото за колоркорекција и монтажа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата на студиото за колор корекција и монтажа во установата; - ги распоредува проектите кои треба да се изработат; - се грижи за навремено исполнување на термините за завршување на проектите; - ги поставува и подготвува работните материјали за понатамошна обработка; - ги следи новите технички достигнувања; - се грижи за исправноста на опремата и на студиото во целост; - изготвува извештај за завршените проекти; - изготвува стратегија и нуди предлози за нова опрема; - предлага решенија за настанатите технички проблеми;
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	16.
Шифра	КУЛ 0304Г02010
Ниво	Г2

Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник во културата (дизајнер на звук)
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работни задачи во рамките на тонското студио во рамките на Филмскиот центар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата на тонското студио во установата; - ги распоредува проектите кои треба да се изработат во студиото; - се грижи за навремено исполнување на термините за завршување на проектите; - ги поставува и подготвува работните материјали за понатамошна обработка; - ги следи новите технички достигнувања во областа на аудио технологијата; - се грижи за исправноста на опремата и на студиото во целост; - изготвува извештај за завршените проекти; - изготвува стратегија и нуди предлози за нова опрема; - дава решенија за настанатите технички проблеми;
Одговора пред	Раководителот на одделението

Реден број	17.
Шифра	КУЛ 0304Г02010
Ниво	Г02
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Друг стручен соработник во културата
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, ефикасно и стручно извршување на работни задачи во рамките на студиото за монтажа
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата на студиото за монтажа во установата; - ги распоредува проектите кои треба да се изработат; - самостојно врши видео и аудио монтажа на најсложени задачи; - се грижи за навремено исполнување на термините за завршување на проектите; - ги поставува и подготвува работните материјали за понатамошна обработка;

	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи новите технички достигнувања; - се грижи за исправноста на опремата и на студиото во целост; - изготвува извештај за завршените проекти; - изготвува стратегија и нуди предлози за нова опрема; - предлага решенија за настанатите технички проблеми.
Одговара пред	Раководителот на одделението

Реден број	18.
Шифра	КУЛ 0304 Г02 006
Ниво	Г02
Звање на работно место	Филмски техничар
Назив на работно место	Филмски техничар за филмска програма
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности/ Средно/ Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи кои претставуваат поддршка на активностите поврзани со проекција на филмовите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши технички преглед на опремата за проектирање; - проектира филмови и аудио-визуелни записи на сите формати; - води дневник за филмовите кои се проектираат; - води грижа за целокупната состојбата во кино-кабината и исправноста на електричните уреди, кино-проекторите, аудио опремата и вентилацијски системи; - работи во смени по потреба - поднесува месечни извештаи за работа.
Одговара пред	Раководителот на одделението

ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Реден број	19.
Шифра	КУЛ 0401 Б01 004
Ниво	Б01
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно , ефективно и квалитетно извршување на помошно – технички работи како поддршка на извршувањето на работните задачи во рамките на институцијата

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува наједноставни помошно - технички работи; - води евиденција на документите и материјалите, а во врска со извршувањето на работните задачи во рамките на установата; - извршува организациско - технички работи во врска со прием и средување на поштата; - Прима странки и ги упатува на закажаните работни средби со вработените во Центарот; - подготвува материјали, документи и собира податоци, а во врска со извршувањето на работите кои се од надлежност на Центарот.
Одговара пред	Директор

Реден број	20.
Шифра	КУЛ 0401Б02002
Ниво	Б02
Звање на работно место	Портиер
Назив на работно место	Портиер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно подржување на извршувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Води точна евиденција за движењето на вработените и други лица во текот на работното време; - Одговорен е за физичко обезбедување на просториите, инвентарот и работните објекти; - За време на работното време го контролира влезот и излезот на лица од работните простории; - води евиденција за сите надворешни лица кои влегуваат и излегуваат од просториите на Центарот; - Ги пречекува и ги насочува надворешните лица/посетителите кои имаат работни средби во Филмски центар „Вардар филм“.
Одговара пред	Директор

Реден број	21.
Шифра	КУЛ0401Б02003
Ниво	Б2
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на материјали, основни средства и сите инвентар, како и набавка на разновиден потрошени материјал и канцелариски материјал; - врши набавка на разновидни материјали за одржување на зградата и просториите, електроинсталацијата, водоинсталацијата, парното отоплување, санитарните уреди, реновирање и слично; - издава материјали за вработените и води уредна евиденција за сите издадени материјали;
Одговара пред	Директор

Реден број	22.
Шифра	КУЛ 0403А01001
Ниво	A01
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно , ефективно и квалитетно извршување на работите и работните задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз на потребни основни средства, средства за работа; - Вози службено возило и се грижи за неговото одржување; - Се грижи за редовно сервисирање и на возилото , за роковите за технички преглед и за регистрација на возилото; - Води евиденција за одмината километража и за потрошениот гориво; - Врши достави на пратки во градот
Одговара пред	Директор

Реден број	23.
Шифра	КУЛ 0405 Б01 009
Ниво	Б1
Звање на работно место	Друг работник за реквизити и фундус
Назив на работно место	Друг работник за реквизити и фундус
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно уметничко
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува на работни задачи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на фундусот; - се грижи за уредноста при складирање на костимите и реквизитите; - одржување на костимите во уредна и употреблива состојба; - прием и издавање на костимите на продуценти согласно потребите; - евидентија на предметите од фундусот;
Одговара пред	Директорот

Реден број	24.
Шифра	КУЛ 0405 Б01008
Ниво	Б1
Звање на работно место	реквизитер
Назив на работно место	реквизитер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на реквизити; - се грижи за уредност при складираање на реквизитите; - одржување на реквизитите во уредна и употреблива состојба; - прием и издавање на реквизити на продуценти согласно потребите; - евидентија на предмети – реквизитите;
Одговара пред	Директор

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

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

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУ Филмски центар „Вардар филм“ Скопје, број 02-255 од 10.09.2020 година.

Член 14

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

Архивски број: 0101 - 318

Датум: 06.12.2022 година

Директор

