Бр. 01-3910/1 од 14.10.2025

Врз основа на Одлуката за утврдување пречистен текст на Правилникот за систематизација на работни места во Националната установа Национална опера и балет, со архивски број 02-2976/5 од 10.07.2025 година, донесена од Управниот одбор на Националната опера и балет, Комисијата формирана со Решение број 01-2927/2 од 04.09.2025 година го утврди пречистениот текст на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Национална опера и балет.

Пречистениот текст на Правилникот за систематизација ги опфаќа: Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Национална опера и балет бр. 01-1685/3 од 27.08.2020 година, Правилниците за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Национална опера и балет бр. 01-1685/4 од 14.09.2020, 01-1685/5 од 20.11.2020, 01-545/1 од 22.02.2021, 01-545/3 од 22.07.2021, 01-100/1 од 17.01.2022, 01-100/2 од 01.04.2022, 01-2956/1 од 30.08.2022, 01-638/1 од 13.02.2024, 01-3210/1 од 05.09.2024, 01-3760/1 од 21.10.2024 и 01-2928/1 од 09.07.2025 година. (цитираните акти се потврдени со согласност од органот на управување на Националната установа Национална опера и балет и од Министерството за јавна администрација).

Правилникот за систематизација на Националната установа Национална опера и балет и измените и дополнувањата се донесени од страна на директорот на установата врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020), и член 28 став (2) точка 5 од Законот културата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 31/1998; 49/2003; 82/2005; 24/2007; 116/2010; 47/2011; 51/2011; 136/2012; 23/2013; 187/2013,44/2014, 61/15, 154/15, 39/16, 11/2018), член 12 став (2) точка 6 од Статутот на Националната установа Национална опера и балет Скопје, и член 127 став 2 од Колективниот договор за култура („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 10/2020 и 21/2020).

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Националната установа Национална опера и балет
(пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Националната установа Национална опера и балет (понатаму Национална опера и балет), 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 опера и балет 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 опера и балет.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Националната опера и балет е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА [1]

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани работни места на (496) предвидени систематизирани извршители на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Националната опера и балет, од кои пополнети се (421) извршители.

Член 6

(1) Работните места на административните службеници согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- **Ниво Б2 – 4, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство	1	1
2.	Раководител на сектор за административни, правни и кадровски работи	1	1
3.	ИТ раководител	1	1
4.	Раководител на сектор за јавни набавки	1	0

- **Ниво Б4 – 5, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Раководител на одделение за сметководство	1	0
2.	Раководител на одделение за материјално финансиски работи	1	0
3.	Раководител на одделение за административни, општи и правни работи	1	0
4.	Раководител на одделение за човечки ресурси	1	1
5.	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	0

- **Ниво В1- 2, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Советник за административни и општи работи	1	1
2.	Советник за сметководствени работи	1	1

- **Ниво В2 – 2, и тоа:**

[1] Бројот на пополнети работни места е со состојба 30.09.2025 година

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Виш соработник сметководител	1	0
2.	Виш соработник за јавни набавки	1	0

- **Ниво В3-1, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Соработник за јавни набавки	1	0

- **Ниво В4 – 2, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1
2.	Помлад соработник за технички секретар – за изработка на програма за работа	2	2

- **Ниво Г1- 4, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Самостоен референт сметководител	1	0
2.	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура	1	1
3.	Самостоен референт главен благајник	2	2
4.	Архивар	1	0

(2) Работните места на даватели на услуги согласно Законот за култура се распоредени на следниот начин:

- **Категорија А– уметници**:
- **Ниво А1 - 4, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Диригент	1	1
2.	Оперски солист првенец	10	9
3.	Балетски играч првенец	7	5
4.	Концерт мајстор солист	1	0

- **Ниво А2 – 1, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Концерт мајстор	3	3

- **Ниво А3– 17, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Друг уметник прва група – диригент втор	1	1
2.	Истакнат оперски солист	11	9
3.	Заменик концерт мајстор	1	1
4.	Водач на група гудачи – втора виолина	3	2

5.	Водач на група гудачи – виола	2	2
6.	Водач на група гудачи – виолончело	2	2
7.	Водач на група гудачи – контрабас	2	2
8.	Дувач прва група – прва флејта	2	2
9.	Дувач прва група – прва обоа	2	2
10.	Дувач прва група – прва труба	3	3
11.	Дувач прва група – прв фагот	2	2
12.	Дувач прва група – прв тромбон	2	2
13.	Дувач прва група – прва хорна	2	2
14.	Дувач прва група – прв кларинет	2	2
15.	Харфист	3	3
16.	Тимпанист	2	1
17.	Истакнат балетски играч солист	11	10

- **Ниво А4 – 21, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Друг уметник втора група – асистент диригент	1	1
2.	Корепетитор во Опера	4	3
3.	Корепетитор во Балет	2	2
4.	Оперски солист носител на средни улоги	9	7
5.	Заменик водач на втори виолини	1	1
6.	Заменик водач на виоли	1	0
7.	Заменик водач на виолончела	1	0
8.	Заменик водач на на контрабаси	1	1
9.	Тубист	1	1
10.	Инструменталист на ударни инструменти	5	3
11.	Трет дувач – трета труба со пистон	1	0
12.	Трет дувач – тромбон	1	1
13.	Трет дувач – хорна	1	1
14.	Трет дувач – трета обоа со англиски рог	1	1
15.	Трет дувач – ес кларинет	1	1
16.	Трет дувач – бас кларинет	1	1
17.	Трет дувач – трета флејта со пиколо	1	1
18.	Балетски солист носител на средни улоги	9	9
19.	Педагог репетитор	1	0
20.	Друг уметник втор група - туба со бас тромбон	1	0
21.	Друг уметник втора група – координатор на оркестар	1	1

- **Ниво А5 – 14, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Асистент хор мајстор	2	2
2.	Оперски солист носител на епизодни улоги	6	4
3.	Втор дувач – втора флејта со пиколо	1	1
4.	Втор дувач – обоа	1	1
5.	Втор дувач – кларинет	2	1
6.	Втор дувач – фагот	1	1
7.	Втор дувач – труба	1	1
8.	Втор дувач – четврта труба со втор пистон	1	1

9.	Втор дувач – тромбон	1	1
10.	Втор дувач – втора хорна	1	1
11.	Втор дувач – четврта хорна	1	1
12.	Прва виолина тути	11	11
13.	Балетски играч носител на епизодни улоги	9	7
14.	Друг уметник трета група – одговорен нототекар	1	0

- **Ниво А6 – 6, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Тути гудачи втора виолина	10	9
2.	Тути гудачи виола	8	7
3.	Тути гудачи виолончело	8	7
4.	Тути гудачи контрабас	4	4
5.	Хористи	80	76
6.	Балетски играч во ансамбл	44	37

- **Категорија Б – уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела**
- **Ниво Б1 – 3, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Сликар	2	2
2.	Академски вајар	1	1
3.	Костимограф	1	1

- **Ниво Б2 – 4 и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Режисер – асистент	2	2
2.	Инспициент – асистент во Опера	2	2
3.	Инспициент – асистент во Балет	2	1
4.	Костимограф – асистент	2	1

- **Категорија В- стручни сценски работници,**
- **Ниво В1 – 1, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Помошник раководител одговорен за безбедност и ППЗ, хигиена и општо одржување	1	1

- **Ниво В2 – 3, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Стручен сценски работник инженер – машински инженер	1	1
2.	Стручен сценски работник инженер-стручен соработник на раководителот на сценска техника	1	1
3.	Стручен сценски работник инженер - електроинженер	1	0

- **Категорија Г – стручни соработници во дејности од областа на културата:**
- **Ниво Г1 – 8 и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Уметнички раководител на Опера	1	0
2.	Уметнички раководител на Балет	1	0
3.	Друг раководител, Раководител на сценска техника	1	1
4.	Друг раководител, Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност, документација и библиотека и продажба на билети	1	1
5.	Програмски раководител	1	1
6.	Друг раководител – за меѓународна дејност	1	0
7.	Друг раководител во Опера – за музичко-сценска режија	1	1
8.	Друг раководител во Балет – одговорен педагог, репетитор и кореограф	1	1

- **Ниво Г2 – 14, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Друг стручен соработник - Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност	1	1
2.	Друг стручен соработник - Раководител на одделение за продажба	1	1
3.	Друг стручен соработник - Раководител на одделение за документација	1	1
4.	Се брише		
5.	Стручен соработник – организатор во Опера	1	1
6.	Стручен соработник координатор на сценската техника со уметнички ансамбли	1	1
7.	Стручен соработник за музичка архива	3	3
8.	Друг стручен соработник - Организатор во сценска техника	1	1
9.	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура – одговорен на единица за светло	2	2
10.	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура – одговорен на единица за тон и видео	1	0
11.	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура - одговорен на единица за шминка, перики и маскирање	1	1
12.	Друг стручен соработник – одговорен машински техничар за сценска манипулација	1	1
13.	Друг стручен соработник – одговорен електроничар за сценска манипулација	1	1
14.	Стручен соработник за меѓународна соработка	1	1

- **Ниво Г3 – 8, и тоа:**

Р.бр.	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	Суфлер	2	1
2.	Соработник – секретар на уметничко-техничка оператива (во опера/балет)	2	1
3.	Соработник за сц.муз.дејност (во балет)	2	2
4.	Се брише		
5.	Друг соработник во културата – за документација (албанолог)	1	1
6.	Друг соработник во културата – за документација	2	2
7.	Друг соработник во културата – за маркетинг и односи со јавност	5	4
8.	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура – бутафорист	1	0

(3) Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниот начин:

Р.бр.	Подгрупа /ниво	Назив на работно место	Број на извршители	Пополнети
1.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти – машинист ракувач на сцена	2	1
2.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти – електроничар ракувач на сцена	2	1
3.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти - одговорен кројач/шивач	2	1
4.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти - кројач шапкар	1	1
5.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти - за боење и одржување костими	1	0
5.1	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти – во ателје	1	0
6.	05 А01	Друг работник за сценско визуелни ефекти – за фризури и перики	1	0
7.	05 А01	Техничар за светло	3	3
8.	05 А01	Ракувач со светло	2	2
9.	05 А01	Техничар за тон	2	1
10.	01 А02	Друг одговорен сценски работник Машински техничар за општо одржување	2	2
10.1.	01 А02	Друг одговорен сценски работник електричар за општо одржување	3	3
11.	01 А02	Друг одговорен сценски работник – оркестарски манипулант	2	1
12.	01 А02	Одговорен декоратер	3	3
13.	01 А02	Одговорен дрводелец	1	0
14.	01 А02	Одговорен бравар (во општо одржување)	1	0

15.	01 А02	Одговорен водоинсталатер	1	1
16.	01 А02	Одговорен гардеробер	1	1
16.1.	01 А02	Одговорен тапетар	1	1
17.	01 А03	Декоратер	11	10
18.	01 А03	Дрводелец	1	1
18.1.	01 А03	Декоратер работник на рампа	1	1
19.	01 А03	Тапетар	1	1
20.1.	01 А03	Бравар	1	1
20.	01 Б01	Билетопродавач	1	1
21.	01 Б01	Друг работник за прием на посетители (рецепционер)	2	1
22.	01 Б02	Магационер	2	0
23.	01 Б02	Домаќин	1	1
24.	01 Б02	Друг работник за одржување Возач/набавувач/доставувач	2	2
24.1	01 Б02	Друг работник за одржување -одговорен редар во салон	1	1
25.	01 Б03	Хигиеничар	13	12
25.1	01 Б03	Друг НКВ работник за одржување - во кујна	1	1
25.2	01 Б03	Друг НКВ работник за одржување - во перална	1	1
26.	02 А01	Работник за обезбедување (пожарникар обезбедувач)	13	13
27.	05 Б01	Реквизитер	3	3
28.	05 Б01	Фризер (перикер)	2	2
29.	05 Б01	Шминкер	2	2
30.	05 Б01	Шивач	6	6
31.	05 Б01	Друг работник за реквизита и фундуси (за изработка на чевли)	2	2
32.	05 В01	Гардеробер	5	5
33.	05 В01	Гардеробер магационер	1	1
34.	05 В01	Перач	1	1

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцelariско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
    - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест

години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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

(2) Потребни општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
    - за нивото В1 ниво на квалификациите VI 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 години 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 комепетенции на средно ниво:

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

Член 9

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

- ниво на стручни квалификации V 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 години работно искуство во струката или
    - за нивото Г4 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 комепетенции на основно ниво:

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

Член 10

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија А се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно
- работно искуство, и тоа:
    - за нивоата А1 и А2 најмалку петгодини работно искуство во струката,
    - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во струката, и
    - за нивоата А5 и А6 до една година работно искуство во струката.

Член 11

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

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во струката,
    - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во струката.

Член 12

Посебни услови утврдени со закон за даватели на услуги од областа на културата од Категорија В се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото В1 најмалку пет години работно искуство во струката,
    - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во струката.

Член 13

Посебни услови утврдени со закон 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 до една година работно искуство во струката.

Член 14

Посебни услови утврдени со закон, за помошно – техничките лица е степенот на образование и тоа: најмалку средно четиригодишно образование, односно тригодишно средно образование, двегодишно стручно образование и основно образование.

Член 15

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
Националната установа Национална опера и балет

I. Административна служба

1. самостојна единица- одделение за внатрешна ревизија

Реден број и шифра	1. КУЛ 01 02 Б04 014
Звање на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Ниво	Б4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Економски науки
Други посебни услови	Согласно член 36 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, -положен испит зза овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат, - најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Спроведување на внартрешна ревизија со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола
Работни задачи	- го известува директорот за регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансиски план, - го известува за регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата, - го известува за усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствените стандарди, - дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот во врска со прашањата поврзани со внатрешната финасиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила, - ги советува сите раководни лица во субјектот за управувањето со ризик.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	2. КУЛ 01 02 В01 014 се брише

2. Сектор за ИТ поддршка

Реден број и шифра	3. КУЛ 01 02 Б02 003
Звање на работно место	Раководител на сектор за ИТ системи и поддршка
Назив на работно место	Раководител за ИТ поддршка
Ниво	Б2
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/ 5 год мин работно искуство во областа на ИТ, PRINCE 2 и ITIL, Windows Server сертификати
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата
Работни задачи	- Подготвува предлог план за работа од своја надлежност, - Дава стручна помош од своја надлежност, - учествува во изработката на годишната програма за работа - подготвува извештаи за спроведување на програмата за работа, - подготвува мислења и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, - подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на информатичката технологија - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - Ги ажурира податоците во врска со програмата за работа на установата.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	4. КУЛ 01 02 В04 004 се брише

3. Сектор за материјално-финансиски работи и сметководство

Реден број и шифра	5. КУЛ 01 02 Б02 002
Звање на работно место	Раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство
Назив на работно место	Раководител на сектор за материјално-финансиски работи и сметководство
Ниво	Б2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со секторот давање совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, - оценување на раководни и други административни службеници, - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;

	- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот; - спроведува ex-post финансиска контрола; - изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот; - следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка; - изготвува годишен план за јавните набавки и го следи неговото спроведување преку склучените договори за јавни набавки.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

3.1. одделение за сметководство

Реден број и шифра	6. КУЛ 01 02 Б04 002
Звање на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Ниво	Б4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- организирање, насочување и координација на работата на одделот, - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - учествува во изготвување на план за работа, на извештаи за спроведување на програмата за работа и други прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на сметководственото работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	7. КУЛ 01 02 В01 006
Звање на работно место	Советник главен сметководител
Назив на работно место	Советник главен сметководител
Ниво	В1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Економски науки

Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно, ефикасно, ефективно и квалитетно извршување најсложени работни задачи од делокругот на организационата единица
Работни задачи	- врши административни работи од надлежност на организационата единица, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во оценување на административни службеници, - врши процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; - оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; - проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; - известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	8. КУЛ 01 02 В02 006
Звање на работно место	Виш соработник - сметководител
Назив на работно место	Виш соработник – сметководител
Ниво	В2
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Економија и бизнис или Други општествени науки – Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на организационата единица
Работни задачи	- врши административни работи од надлежност на организационата единица, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во оценување на административни службеници, - процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; - оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; - проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; - контрола на постапките за набавка од економски аспект и следење на реализацијата на договорите за јавни набавки, - известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	9. КУЛ 01 02 Г01 003

Звање на работно место	Самостоен референт сметководител
Назив на работно место	Самостоен референт сметководител
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно стручно економско-правна и трговска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица
Работни задачи	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот за сметководство, - учествува во оценувањето на административни службеници, - соработува со благајникот во врска со податоците и евиденцијата за пресметката на плата, придонесите и нивно правилно насочување; - изготвува налози за исплата на финансиски документи и нивна реализација; - врши фактурирање за извршени услуги, договори за закуп и друго.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	10. КУЛ 01 02 Г01 004
Звање на работно место	Самостоен референт главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт главен благајник
Ниво	Г1
Број на извршители	2
Вид на образование	вишо или средно стручно - економско-правна и трговска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица
Работни задачи	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, - учествува во оценувањето на административни службеници, - врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други парични документи во врска со благајничкото работење; - ги следи законските прописи и се грижи за нивно применување и е одговорен за благајничкото работење; - ги применува прописите на благајничкиот максимум; - ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководството во определени рок; - врши пресметка на платите на вработените; - се грижи за обезбедување на готови пари и девизни средства како и за благовремено предавање на паричните документи и налози во ЗПП; - ракува со готови пари и харии од вредност, составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење; - врши прием на готови пари, истите ги уплатува на жиро-сметка, најдоцна идниот ден.
Одговара пред	Раководителот на одделение

3.2. одделение за материјално финансиско работење

Реден број и шифра	11. КУЛ 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално финансиско работење
Ниво	Б4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- организирање, насочување и координација на работата на одделот, - вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - оценување на административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - учествува во изготвување на план за работа, на извештаи за спроведување на програмата за работа и други прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, - следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално - финансиското работење; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот; - подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација; - сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	12. КУЛ 01 02 Г01 002
Звање на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Назив на работно место	Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокругот на организационата единица
Работни задачи	- учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени и други работи од административна природа, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделот, - учествува во оценувањето на административни службеници, - врши книжење на потрошени и издадени материјали од магацините во работилниците; - врз основа на оригинални листи за попис слага со пописната комисија за

	утврдување на залихата на материјалите; - издава месечни извештаи за потрошениот материјал; - соработува со магационерот и др. корисници на материјали; - се грижи и одговара за уредно чување на книговодствената евиденција до определениот законски рок.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	13. КУЛ 04 01 Б02 004
Звање на работно место	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Ниво	01 Б02
Број на извршители	2
Вид на образование	средно стручно образование или гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши работни задачи во врска со материјалите во магацин
Работни задачи	- врши прием и издавање на материјали и други набавени работи; - води материјална а по потреба и финансова евиденција за движењето на материјалите и другите работи; - врши контрола на материјалите при нивниот прием (по вид и количина), - врши попис на материјалите во магацинот, - се грижи за материјалите што се наоѓаат во магацинот и за одржување на магацинскиот простор.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	14. КУЛ 04 01 Б02 003
Звање на работно место	Домаќин
Назив на работно место	Домаќин
Ниво	01 Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	средно стручно образование - текстилно кожарска струка, електротехничко или гимназиско образование
Други посебни услови	Возачка дозвола, најмалку Б категорија
Работни цели	Следење на состојбата на основни средства, инвентар и материјали во употреба
Работни задачи	- ракува и ги чува основните средства, ситниот инвентар и материјалите во употреба, - ги составува исправите со кои се врши набавка на одредени стоки, инвентар и средства, - води евиденција и нумерирање на инвентарот, - известува за дефектите кои треба да бидат отстранети, - дава предлог за инвентарот кој треба да се расходува.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	14.а КУЛ 04 01 Б02 005
Звање на работно место	Друг работник за одржување

Назив на работно место	Возач/набавувач/доставувач
Ниво	Б02
Број на извршители	2
Вид на образование	средно стручно образование –електротехничка, машинска струка или гимназиско образование
Други посебни услови	Возачка дозвола, најмалку Б категорија
Работни цели	Превоз, набавка и доставување на пратки
Работни задачи	- ги вози службените возила на НОБ, по налог од претпоставените - врши набавка по претходно добиени и одобрени налози од овластени лица; - води книга за поднесени требувања и купени материјали; - ги доставува набавените материјали во магацинот и се раздолжува од нив; - врши надворешна достава на документии други пратки.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	15. КУЛ 04 03 А01 001 се брише

4. Сектор за административни, правни и кадровски работи и за канцелариско-архивско работење

Реден број и шифра	16. КУЛ 01 02 Б02 001
Звање на работно место	Раководител на сектор за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Раководител на сектор за административни, правни и кадровски работи
Ниво	Б2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на работа на секторот и подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, - следење и примена на законите и подзаконските акти, - координирање на подготовката на материјали за седниците на Управен одбор; - подготвува изведувачки и авторки договори, договори за дело и закуп и други видови договори; - изготвува нацрти нанормативните акти, годишен план за вработување и други општи акти.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

4.1. одделение за административно -правни работи

Реден број и шифра	17. КУЛ 01 02 Б04 001
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
Ниво	Б4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели, - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања од делокругот на одделот, - следење и примена на законите и подзаконските акти; - учествува во подготовките и организацијата на Управниот одбор и стручниот колегиум на Национална опера и балет, присуствува на истите, води записници и се грижи за доставување на одлуки, заклучоци и други акти; - по овластување застапува пред судовите и други управни и државни органи; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, - подготвува изведувачки и авторски договори, договори за дело и закуп и други видови договори; - изготвува нацрти на нормативните акти и други прописи и општи акти и се грижи за нивно правилно спроведување, изготвува аналитички материјали и стручни мислења - ја спроведува постапката за упис на статусни промени.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	18. КУЛ 01 02 В01 002
Звање на работно место	Советник за административни општи и правни работи
Назив на работно место	Советник за административни и општи работи
Ниво	В1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа и задачи од делокругот на одделот
Работни задачи	- самостојно врши најсложени административни работи, - подготвува извештаи и други материјали од административна природа, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во оценувањето на административните службеници, - дава стручна помош, совети и врши менторство на административни

	службеници, - собира и обработува податоци во врска со работниот однос на вработените.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број	19. КУЛ0102В02002 се брише

Реден број и шифра	20. КУЛ 01 02 Г01 009
Звање на работно место	Архивар
Назив на работно место	Архивар
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно стручно образование - гимназиско, економско-правна и трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на одделот
Работни задачи	- самостојно врши најсложени помошни-стручни, административни-технички, статистички, кадровски и други работи од административна природа, - подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделот, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во оценувањето на административни службеници, - ја води архивата на Национална опера и балет - го води Деловодникот, архивската книга и интерните книги, - врши одбивање на архивската граѓа, истата ја евидентира и ја чува, - води евиденција на печатите.
Одговара пред	Раководителот на одделение

4.2. одделение за човечки ресурси

Реден број и шифра	21. КУЛ 01 02 Б04 005
Звање на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Ниво	Б4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- ја води работата (организирање, насочување и контрола) на одделението и ја координира со работниот процес во другите оддели, - оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници, - подготовка на мислења и анализи и давање иницијативи за прашања од делокругот на одделението,

	- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на човечки ресурси; - води постапки за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност на вработените, - изготвува 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.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	22. КУЛ 01 02 В01 010 се брише

Реден број и шифра	22.а КУЛ 01 02 В02 010 се брише

Реден број и шифра	23. КУЛ 01 02 В04 008
Звање на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Ниво	В4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – Образование, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокруг на одделението
Работни задачи	- спроведува рутински административни, статистички, кадровски и други работи од административна природа, - прибира информации и податоци и помага во подготовката на материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокруг на одделението, - ги следи и применува прописите од областа во која што работи, - учествува во оценувањето на административни службеници, - ја води матичната и персоналната евиденција за сите вработени, - врши пријавување и одјавување во Агенција за вработување на РМ - доставува извештаи и пополнува обрасци од општо кадровска проблематика што се доставуваат до надлежните институции.
Одговара пред	Раководителот на одделение

5. Сектор за јавни набавки

Реден број и шифра	23.а. КУЛ0102Б02008
Звање на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Ниво	Б2
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Право
Други посебни услови	Сертификат за лице за јавни набавки Најмалку 5 години искуство во постапки за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на јавните набавки

Работни задачи	- ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки, - подготвува предлог годишен план за јавни набавки, - спроведува анализа на пазарот за конкретна постапка за јавна набавка, - изработува тендерски документации, во соработка со стручни и одговорни лица од други организациони единици, во зависност од видот и предметот на набавката, - ги подготвува одлуките и сите други документи во врска со спроведување на постапките за јавни набавки, - ги ажурира податоците во соодветните регистри и видови на евиденции на ЕСЈН, - оценува административни службеници од непосредно пониско ниво и учествува во оценувањето на други административни службеници.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

	23.б. КУЛ0102В02015
Звање на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Назив на работно место	Виш соработник за јавни набавки
Ниво	В2
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Право
Други посебни услови	Сертификат за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на јавните набавки
Работни задачи	- ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки, - учествува во изработката на предлог годишен план за јавни набавки, - учествува во изработката на тендерски документации и други документи во врска со спроведување на постапките за јавни набавки, - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки, - води евиденција на набавките под утврдените вредносни прагови и ги внесува податоците на ЕСЈН, - собира и обработува податоци во врска со набавките, - учествува во оценување на административни службеници.
Одговара пред	Раководителот на сектор

	23.в. КУЛ0102В03017
Звање на работно место	Соработник за јавни набавки
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Ниво	В3
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Право
Други посебни услови	Сертификат за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети и насоки од делокруг на јавните набавки
Работни задачи	- ги следи и применува законските и подзаконските прописи од областа на јавните набавки, - спроведува административни работи во врска со постапките за јавни набавки,

	- прибира информации и податоци во врска со подготовката на годишниот план за јавни набавки, - помага во подготовката на документација (одлуки, записници, извештаи и слично) од обласга на јавните набавки, - учествува во следење на реализацијата на договорите за јавни набавки со прибирање на потребни податоци, како и податоци за евиденцијата на набавките под утврдените вредносни прагови, - учествува во оценување на административни службеници.
Одговара пред	Раководителот на сектор

II. СТРУЧНИ СЛУЖБИ

1. Самостојно одделение за поддршка на директорот - Дирекција

Реден број и шифра	23.г КУЛ 03 04 Г02 008
Звање на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Назив на работно место	Стручен соработник за меѓународна соработка
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Наука за книжевноста, Организациони работи и управување (менаџмент), Наука за јазикот/ Средно - економско правна струка или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите во врска со меѓународната соработка
Работни задачи	- Подготвува матреријали, документи и податоци во врска со меѓународната соработка на установата, - Води евиденции во врска со меѓународната соработка, - Непосредно му помага на раководството на установата во врска со остварувањето на меѓународната соработка, - Врши превод од странски јазик за потребите на сите дирекции во установата, - ја изработува годишната програма за работа во делот на меѓународната соработка.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра (заб.ренумерирање од 23.б)	23.д. КУЛ 03 04 Г01 002
Звање на работно место	Програмски раководител
Назив на работно место	Програмски раководител
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Историја на уметноста/средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање и координирање на подготовката на претстави
Работни задачи	- ги координира одделенијата во врска со подготовката на претстави

	- соработува со раководството на установата за програмски прашања - учествува во составувањето на предлог програмата за работа и ги координира секторите и одделенијата во врска со тоа, - врши подготвителни дејствија во организацијата и реализацијата на програмата за работа - остварува контакти со учесници во програмата.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра (заб.ренумерирање од 23.в)	23.ѓ КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Друг раководител - за меѓународна дејност
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки: Други општествени науки - Организациони науки и управување (менаџмент) Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање и координирање на активностите со цел остварување на проекти од меѓународна дејност
Работни задачи	- Подготвува материјали, документи и прибира податоци во врска со меѓународната соработка на установата, - Ја изработува годишната програма за работа во делот на меѓународна дејност, - Непосредно му помага на раководството на установата во врска со остварувањето на меѓународната соработка, - Остварува контакти со учесници во проекти од областа на меѓународната дејност, - Ја следи реализацијата на проектите од областа на меѓународна дејност и подготвува соодветни извештаи.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	24. КУЛ 03 04 Г03 008 се брише

Реден број и шифра	24.а КУЛ 01 02 В04 005
Звање на работно место	Помлад соработник за технички секретар
Назив на работно место	Помлад соработник технички секретар – за изработка на програма за работа
Ниво	В4
Број на извршители	2
Вид на образование	Музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Изработка на годишна програма за работа
Работни задачи	- учествува во изработката на програмата за работа на установата,

	- подготвува материјали и документи потребни за годишната програма за работа, и за таа цел соработува со дирекциите на Операта и Балетот, како и со други лица овластени за делови од годишната програма за работа, - ги координира активностите помеѓу секторите во установата, со цел комплетирање на годишната програма за работа која вклучува програма на опера, на балет, сценска техника, меѓународна дејност и други делови од програмата за работа, - прибира информации во врска со реализацијата на годишната програма за работа, за уметничкиот дел од програмата, - учествува во изработката на извештаите во врска со реализацијата на годишната програма за работа.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	24.б. КУЛ 0304Г03013 се брише

Реден број и шифра	24.в. КУЛ0401Б03003
Звање на работно место	Друг НКВ работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Друг НКВ работник за одржување – во кујна
Ниво	Б03
Број на извршители	1
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Учество со помошни активности во одржувањето
Работни задачи	- врши приготвување и послужување на ладни и топли напивки за потребите на директорот; - ги задолжува потрошниот материјал и опремата за бифе; - се грижи за правилно чување и употреба на потрошниот материјал и опремата за бифе и постапува со внимание на добар домаќин, - ја следи состојбата со залихите и води евиденција за потребите, - се грижи за навремена нарачка и набавка на потрошниот материјал и опремата за бифе.
Одговара пред	Директорот на Националната опера и балет

2. Уметнички ансамбл - ОПЕРА

Реден број и шифра	25. КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител Опера
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности/ средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со уметничката работа на операта, координирање на работата на уметничките ансамбли во операта.
Работни задачи	- Ја води реализацијата на уметничката работа на Операта, - ја предлага Годишната програма за работа (наслови на претстави и

	уметнички персонал потребен за нивна реализација), - ги следи настаните на домашната и странската театарска сцена, во функција на развој на дејноста на Операта, - ја координира работата на ансамблите - му дава предлози на директорот на установата од стручен уметнички аспект
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	25.а КУЛ0304Г01003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Друг раководител – за музичко-сценска режија
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки; Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика), средно музичко образование
Други посебни услови	Режисер на 10 наслови
Работни цели	Раководење со процесот на режија и режирање претстави и други проекти
Работни задачи	- го осмислува режисерскиот концепт на претставата и го води процесот на поставување на претставата на сцена - ги води режиските проби на претстави во кои се јавува како режисер, и обновите на други тековни претстави - ја следи продукцијата и предлага мерки за поквалитетно работење - ги координира и контролира сите аспекти од процесот на подготовка на претставите - дава упатства за дејствијата на сцена - ги реализира пробите и е одговорен за изведбата на програмата под негово водство - го оформува крајниот изглед на претставата/проектот - се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите - учествува во доделувањето на улоги.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	26. КУЛ 03 04 Г01 002 работното место е систематизирано во единица за поддршка на директорот, реден број 23.д

2.1. оддел за уметничко раководење

Реден број и шифра	27. КУЛ 03 04 А01 004
Звање на работно место	Диригент
Назив на работно место	Диригент
Ниво	А1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште
Други посебни услови	Издиригирани 25 наслови и 50 претстави

Работни цели	Раководење со уметничката работа на оркестарот
Работни задачи	- раководи со уметничката работа на оркестарот и води грижа за подобрување на квалитетот на оркестарот и негов постојан раст и развој - ја следи продукцијата и предлага мерки за поквалитетно работење - предлага и реализира, по потреба, делени проби и проби на одделни групи - по потреба го подготвува оркестарот за проекти кои не се под негово диригентско водство - ги реализира пробите и е одговорен за изведбата на програмата под негово водство - се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите - им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	28. КУЛ 03 04 А03 020
Звање на работно место	Друг уметник прва група
Назив на работно место	Диригент втор
Ниво	А3
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште
Други посебни услови	Издиригирани 15 наслови и 25 претстави
Работни цели	Корепетирање на проби и раководење со уметничката работа на оркестарот
Работни задачи	- води проби со корепетирање - ги подготвува претставите на кои диригира - води делени проби и проби на одделни групи - по потреба го подготвува оркестарот за проекти кои не се под негово диригентско водство - се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите - им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	29. КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Асистент диригент
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	Асистирање на диригентот
Работни задачи	- врши музички подготовки со делови од ансамблот - ги подготвува претставите на кои диригира - води делени проби и проби на одделни групи - се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите

	- им помага на помладите музичари од оркестарот во совладувањето на материјалот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	30. КУЛ 03 04 А05 012
Звање на работно место	Асистент хор мајстор
Назив на работно место	Асистент хор мајстор
Ниво	А5
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности (отсек диригирање и композиција) или средно музичко училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	Асистирање на хор мајсторот
Работни задачи	- врши музички подготовки со хорот - му асистира на хор мајсторот - води делени проби и проби на одделни групи - се грижи за дисциплината за време на одржување на пробите - им помага на помладите хорски пејачи во совладувањето на материјалот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	30.а КУЛ 03 04 Б01 002 се брише

Реден број и шифра	31. КУЛ 03 04 Б02 002
Звање на работно место	Режисер - асистент
Назив на работно место	Режисер - асистент
Ниво	Б2
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Асистирање на режисерот
Работни задачи	- му асистира на режисерот (и на режисерот гостин) - ги одржува претставите со веќе поставена режисерска концепција - го води процесот на подготовка на претставите - ги координира и контролира сите аспекти од процесот на подготовка на претставите (сценографија, костимографија и слично) - дава упатства за дејствијата кои се одвиваат на сцена - учествува во доделувањето на улоги (кастинг) - го оформува крајниот изглед на претставата/проектот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	32. КУЛ 03 04 А04 020
Звање на работно место	Корепетитор
Назив на работно место	Корепетитор во Опера

Ниво	А4
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо - Музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со работата на оперските солисти
Работни задачи	- врши музички проби со оперските солисти - врши музички проби со хор - врши корепетиции на режисерски проби - свири на клавир на индеивидуални и заеднички проби - свири на аудиции и преслушувања кои ги оранизира Национална опера и балет - учествува со клавирска придружба на јавните настапи кои ги организира установата.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

2.2. оддел за уметничко техничка поддршка

Реден број и шифра	33. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско музичка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник – организатор во Опера
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности, средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во организирањето на работата на операта
Работни задачи	- учествува во планирањето и реализирањето на пробите, - изработува распоред за солисти, хор, оркестар, план за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител - ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, - води кореспонденција со секторите во Национална опера и балет и со други институции - комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на Национална опера и балет, - презема активности во врска со реализација на програмата за работа на Национална опера и балет, - врши телефонска и електронска координација помеѓу уметничкиот раководител, шефовите на ансамблите и целокупниот ансамбл на операта - пречек на гости на Операта и грижа околу нивното сместување
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	34. КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	Соработник за сценско-музичка дејност
Назив на работно место	Соработник – секретар за уметничко техничка оператива
Ниво	Г3
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности, средно музичко или гимназиско образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на работата на операта
Работни задачи	- учествува во планирањето и реализирањето на пробите, - ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, - води кореспонденција со секторите во Национална опера и балет и со други институции - комуникација со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на Национална опера и балет, - презема активности во врска со реализација на програмата за работа на Национална опера и балет.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	35. КУЛ 03 04 Г03 001 се брише

Реден број и шифра	36. КУЛ 03 04 Б02 009
Звање на работно место	Инспициент - асистент
Назив на работно место	Инспициент во Опера
Ниво	Б2
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Асистирање во подготовките на музичко сценски дела
Работни задачи	- ги координира работите околу режиските, сценско-оркестарските и генералните проби - ги известува носителите на улогите за моментот на настап - ја координира работата на техниката во текот на пробите и претставите - по потреба пишува извештаи за текот на одредени проби или претстави - ја контролира утврдената реквизита, сценска и друга опрема потребна за изведување на пробата или претставата,
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	37. КУЛ 03 04 Г03 010
Звање на работно место	Суфлер
Назив на работно место	Суфлер
Ниво	Г3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности или средно музичко училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	Соработка во подготовките и изведбите на претставите
Работни задачи	- суфлира на проби и престави - задолжително присуствува на сите проби и претстави - го средува суфлерскиот клавирски извод по партитурата на претставата - ја следи работата на солистите во нејзината завршна фаза, - подигнува и задолжува нотен материјал.

Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	38. КУЛ 03 04 Г02 009
Звање на работно место	Стручен соработник за музичка архива
Назив на работно место	Музички архивар
Ниво	Г2
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо – Хуманистички науки и уметности: Уметности (музика), средно стручно образование - музичко или гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка на нотен материјал
Работни задачи	- раководи со нототеката на Националната опера и балет - го средува нотниот материјал на прегледен и лесно достапен начин - се грижи за состојбата на постоечкиот материјал и дава предлози за збогатување на нототеката согласно програмата на Националната опера и балет - навреме обезбедува нотен материјал според планот за работа - води евиденција за нотниот материјал во посебна инвентарна книга - фотокопира односно врши подготовка на нотниот материјал за фотокопирање и укоричување - се грижи за соодветно одржување на нотниот материјал и презема мерки да се отстранат недостатоците - го дели нотниот материјал на уметниците и истиот го собира. - врши распишување на нотен материјал
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	38.а КУЛ0304А05013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Друг уметник трета група-одговорен нототекар
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање и координирање на активностите со цел подготовка на нотен материјал
Работни задачи	- Го организира процесот на работа на музичката архива (нототека), со цел обезбедување на потребниот нотен материјал - Стручно ги обработува нотните записи - Врши распишување на нотен материјал - Дава упатства и насоки за подготовка на нотниот материјал и негово средување на прегледен и лесно достапен начин - Доставува извештај за состојбата на нотниот материјал согласно претстојната програма за работа со предлог мерки за навремено обезбедување на потребните нотни материјали - Ја координира работата на музичката архива во согласност со распоредот за работа на операта.

Одговара пред	Уметнички раководител на Опера

Реден број и шифра	39. КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Друг одговорен сценски работник (оркестарски манипулант)
Ниво	А02
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование гимназиско, средно музичко
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во процесот на поставување на музички инструменти
Работни задачи	- Се грижи и ги складира музичките инструменти, - Ги мести столиците, пултевите и инструментите за проби, - Присуствува на сите проби и претстави во кои учествува оркестарот, - Ги утоварува и истоварува предметите од претходните алинеи во случај на потреба од превоз - по потреба изготвуваат записници за евентуални оштетувања на инструментите и другата опрема.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

2.3. Оперски солисти

Реден број и шифра	40. КУЛ 03 04 А01 003
Звање на работно место	Оперски солист првенец
Назив на работно место	Оперски солист првенец
Ниво	А1
Број на извршители	10
Вид на образование	Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште
Други посебни услови	10 главни улоги и 20 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува довերените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - одржува психофизичка кондиција - врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите - должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки).
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	41. КУЛ 03 04 А03 001
Звање на работно место	Истакнат оперски солист
Назив на работно место	Истакнат оперски солист

Ниво	А3
Број на извршители	11
Вид на образование	Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште
Други посебни услови	7 главни улоги и 10 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - одржува психофизичка кондиција - врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите - должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) - за потребите на претставата изведува улоги од понизок ранг - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	42. КУЛ 03 04 А04 001
Звање на работно место	Оперски солист носител на средни улоги
Назив на работно место	Оперски солисти носител на средни улоги
Ниво	А4
Број на извршители	9
Вид на образование	Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште
Други посебни услови	4 средни улоги и 7 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - одржува психофизичка кондиција - врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите - должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) - за потребите на претставата изведува улоги од понизок ранг - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим.
Одговара пред	Раководителот на Операта

Реден број и шифра	43. КУЛ 03 04 А05 001
Звање на работно место	Оперски солист носител на епизодни улоги
Назив на работно место	Оперски солист носител на епизодни улоги
Ниво	А5
Број на извршители	6
Вид на образование	Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште
Други посебни	4 епизодни улоги и 7 претстави

услови	
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - одржува психофизичка кондиција - врши самостојни подготовки на доверените улоги и учествува во заедничките подготовки со ансамблите - должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки) - за потребите на претставата пее во хорот по хорски партитури - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и одредениот костим.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

2.4. Оркестар

Реден број и шифра	44. КУЛ 03 04 А01 005
Звање на работно место	Друг уметник првенец
Назив на работно место	Концерт мајстор - солист
Ниво	А1
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување соло и оркестарски делници
Работни задачи	- свири во оркестарот како солист за претстави и други проекти, - извршува работни задачи од описот на концерт мајстор - во соработка со водачите ги усогласува штриховите со групите гудачи - може да одреди поинаков распоред за седење во група први виолини и да го предложи тоа на останатите водачи на групи - врши самостојни подготовки и учествува во заедничките подготовки со ансамблите - должен е јавниот настап пред публика да го изведува во координација со останатите учесници а по претходно утврдените концепции во претходните две фази на работа (самостојни и заеднички подготовки). - се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	45. КУЛ 03 04 А02 001
Звање на работно место	Концерт мајстор
Назив на работно место	Концерт мајстор
Ниво	А2

Број на извршители	3
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на работата на оркестарот
Работни задачи	- ги подготвува штриховите за својата група и во соработка со водачите да ги усогласи штриховите во останатите групи гудачи - на делени проби работи со групата први виолини, а по потреба со целиот гудачки корпус - по потреба закажува дополнителни проби на одделни групи или на поединци од целиот оркестар, - може да одреди поинаков распоред за седење во својата група и да го предложи тоа на останатите водачи на групите - ги изведува оркестарските делници на прва виолина и сите соло делници во својот штим - одговорен е за штимот на оркестарот - се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	46. КУЛ 03 04 А03 015
Звање на работно место	Заменик концерт мајстор
Назив на работно место	Заменик концерт мајстор
Ниво	А3
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и го заменува концерт мајсторот
Работни задачи	- во отсуство на концерт мајсторот, го заменува - ги подготвува штриховите за својата група и во соработка со водачите да ги усогласи штриховите во останатите групи гудачи - на делени проби работи со групата први виолини, а по потреба со целиот гудачки корпус - по потреба закажува дополнителни проби на одделни групи или на поединци од целиот оркестар, - може да одреди поинаков распоред за седење во својата група и да го предложи тоа на останатите водачи на групите - ги изведува оркестарските делници на прва виолина и сите соло делници во својот штим - одговорен е за штимот на оркестарот - се грижи за дисциплината во оркестарот за време на проби и претстави и доколку процени дека некој поединец ја нарушува дисциплината може да го отстрани од проба - изведува оркестарски делници на прва виолина - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.

Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	47. КУЛ 03 04 А03 011
Звање на работно место	Водач на група гудачи – втора виолина
Назив на работно место	Водач на група гудачи - втора виолина
Ниво	А3
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата втори виолини
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на втора виолинаи сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	48. КУЛ 03 04 А03 012
Звање на работно место	Водач на група гудачи – виола
Назив на работно место	Водач на група гудачи - виола
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште виола
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата виоли
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концерт мајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата

	- доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на виола и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	49. КУЛ 03 04 А03 013
Звање на работно место	Водач на група гудачи – виолончело
Назив на работно место	Водач на група гудачи - виолончело
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште виолончело
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата виолончела
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на виолончело и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	50. КУЛ 03 04 А03 014
Звање на работно место	Водач на група гудачи – контрабас
Назив на работно место	Водач на група гудачи - контрабас
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште Контрабас
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата контрабаси

Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на контрабаси и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	51. КУЛ 03 04 А03 008
Звање на работно место	Дувач прва група - флејта
Назив на работно место	Прва флејта
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште флејта
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прва флејта - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	52. КУЛ 03 04 А03 010
Звање на работно место	Дувач прва група - обоа
Назив на работно место	Прва обоа

Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште обоа
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прва обоа - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	53. КУЛ 03 04 А03 004
Звање на работно место	Дувач прва група - труба
Назив на работно место	Прва труба
Ниво	А3
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште труба
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прва труба - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	54. КУЛ 03 04 А03 007
Звање на работно место	Дувач прва група - фагот
Назив на работно место	Прв фагот
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – фагот или средно музичко училиште фагот
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прв фагот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	55. КУЛ 03 04 А03 006
Звање на работно место	Дувач прва група - тромбон
Назив на работно место	Прв тромбон
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиште тромбон
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата

	- доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прв тромбон - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	56. КУЛ 03 04 А03 005
Звање на работно место	Дувач прва група - хорна
Назив на работно место	Прва хорна
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште хорна
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата
Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прва хорна - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	57. КУЛ 03 04 А03 009
Звање на работно место	Дувач прва група - кларинет
Назив на работно место	Прв кларинет
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште кларинет
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на групата

Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, водачот има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, водачот одредува и поинаков распоред на седење во својата група - изведува делници на прв кларинет - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	58. КУЛ 03 04 А03 016
Звање на работно место	Харфист
Назив на работно место	Харфист
Ниво	А3
Број на извршители	3
Вид на образование	Високо - Музички уметности – харфа или средно музичко училиште харфа
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - харфистот изведува солистички партии во оркестарот - изведува делници на харфа - доколку е потребно, за делените проби се придружува кон групата на гудачи или дувачи, во зависност како ќе одреди диригентот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	59. КУЛ 03 04 А03 017
Звање на работно место	Тимпанист
Назив на работно место	Тимпанист
Ниво	А3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – тимпани или средно музичко училиште тимпани
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници и водење на група

Работни задачи	- Пред секој нов проект водачот треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - водачот е должен пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - на барање на диригентот или концерт мајсторот, тимпанистот е должен да закаже и делена проба за својата група, при што работи и одговара за квалитетот на својата група, на оркестарски делени проби се придодава кон гудачите или дувачите на барање на диригентот - интерпретира сола и индивидуални делници за тимпани, - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	60. КУЛ 03 04 А04 013
Звање на работно место	Заменик водач на група гудачки инструменти – втора виолина
Назив на работно место	Заменик водач на втори виолини
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на втора виолина - во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи - пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на втора виолинаи сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	61. КУЛ 03 04 А04 014
Звање на работно место	Заменик водач на група гудачки инструменти – виола
Назив на работно	Заменик водач на виоли

место	
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште виола
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на виола - во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи - пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концерт мајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на виола и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	62. КУЛ 03 04 А04 015
Звање на работно место	Заменик водач на група гудачки инструменти – виолончело
Назив на работно место	Заменик водач на виолончела
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште виолончело
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на виолончело - во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи - пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата

	- за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на виолончело и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	63. КУЛ 03 04 А04 016
Звање на работно место	Заменик водач на група гудачки инструменти – контрабас
Назив на работно место	Заменик водач на контрабаси
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште контрабас
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на контрабас - во отсуство на водачот ги извршува неговите обврски и работни задачи - пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - должен е пред секој нов проект во соработка со концертмајсторот да ги подготви штриховите за својата група - ја следи работата и на останатите музичари во својата група - при делени проби ја води работата на својата група и одговара за квалитетот на истата - доколу процени дека има потреба, има право самостојно или на барање на концертмајсторот или на диригентот да закаже дополнителни проби на целата група или пак на поединци во групата - за поквалитетна работа на групата, одредува и поинаков распоред на седење во својата група - ги изведува делниците на контрабас и сите соло делници во штимот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	64. КУЛ 03 04 А04 011
Звање на работно место	Тубист
Назив на работно место	Тубист
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – туба или средно музичко училиште туба
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- пред секој нов проект треба да ја провери состојбата на нотниот материјал на

	делата што ќе се изведуваат на програма и доколку смета дека има проблем, веднаш да го информира музичкиот архивар - изведува делници на туба - тубистот свири на солистички инструмент, нотреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	65. КУЛ 03 04 А04 012
Звање на работно место	Инструменталист на ударни инструменти
Назив на работно место	Удиралки
Ниво	А4
Број на извршители	5
Вид на образование	Високо - Музички уметности – ударни инструменти или средно музичко училиште ударни инструменти
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на ударни инструменти - изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на водачот на група, имитирање на неговиот стил, фразирање и неговото чувство за ритам со цел заедничко и компактно звучење на групата - учествува на делени проби, - учествува на проби со гудачите или дувачите на барање на диригентот - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	66. КУЛ 03 04 А04 004
Звање на работно место	Трет дувач – труба
Назив на работно место	Трета труба со прв пистон
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште труба
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на трета труба и пистон - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато

	и неговото чувство за ритам - учествува на делени проби, - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	67. КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Трет тромбон
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиште тромбон
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници за трет тромбон - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - учествува на делени проби - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	67.а КУЛ0304А04023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Туба со бас тромбон
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува оркестарски делници - изведувачот треба да демонстрира голема флексиблност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот извршител, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство на ритам, - учествува на делени проби,

	- да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато, со цел заедничко и компактно звучење на групата, - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата, вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	68. КУЛ 03 04 А04 005
Звање на работно место	Трет дувач – хорна
Назив на работно место	Трета хорна
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште хорна
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на трета хорна, - по потреба по налог на директорот изведува делници на друга хорна - учествува на делени проби, - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	69. КУЛ 03 04 А04 008
Звање на работно место	Трет дувач – трета обоа со англиски рог
Назив на работно место	Трета обоа со англиски рог
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште обоа
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува примарно делници на англиски рог, а доколку во одредени композиции во штимот на има ознака за трета обоа, должен е да ги свири и двата инструменти - учествува на делени проби - изведувачот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот обоист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам

	- да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	70. КУЛ 03 04 А04 023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	ЕС кларинет
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште кларинет
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на ЕС кларинет, по потреба по налог на директорот изведува делници на А и Б кларинет, тенор и алт саксофон - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	71. КУЛ 03 04 А04 006
Звање на работно место	Трет дувач – Бас кларинет
Назив на работно место	Бас кларинет
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште кларинет
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- изведува делници на Бас кларинет, по потреба по налог на директорот на друг кларинет - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам

	- да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	72. КУЛ 03 04 А04 009
Звање на работно место	Трет дувач – трета флејта со пиколо
Назив на работно место	Трета флејта со пиколо
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште флејта
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува примарно делници на пиколо, а доколку во одредени композиции во штимот има ознака за треа флејта, должен е да ги свири и двата инструменти - учествува на делени проби - изведувачот свири на солистички инструмент, но треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	72.а. КУЛ0304А04023
Звање на работно место	Друг уметник втора група
Назив на работно место	Друг уметник втора група-координатор на оркестар
Ниво	А4
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Координирање на активностите на оркестарот
Работни задачи	- ја координира работата на оркестарот - води евиденција за редовноста на оркестарските уметници - превзема потребни мерки за непречено одвивање на пробите и претставите (во врска со светло, партитури, столови и слично), и за обезбедување на потрошен материјал за музичките инструменти,

	- доставува извештаи до дирекција на опера, во врска со отсуства на вработените, за замена на пултеви и за потребите на оркестарот во врска со извршувањето на работните задачи, - учествува во изработката на списокот за учесници во претстави и други проекти, и во организирање на гостувањата на оркестарот.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	73. КУЛ 03 04 А05 004
Звање на работно место	Втор дувач – флејта
Назив на работно место	Втора флејта со пиколо
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – флејта или средно музичко училиште флејта
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втора флејта, а доколку во одредени композиции во штимот има ознака за пиколо, должен е да свири и пиколо - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	74. КУЛ 03 04 А05 003
Звање на работно место	Втор дувач – обоа
Назив на работно место	Втора обоа
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – обоа или средно музичко училиште обоа
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втора обоа - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот флејтист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и

	компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	75. КУЛ 03 04 А05 006
Звање на работно место	Втор дувач – кларинет
Назив на работно место	Втор кларинет
Ниво	А5
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности – кларинет или средно музичко училиште кларинет
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втор кларинет - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот кларинетист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	76. КУЛ 03 04 А05 005
Звање на работно место	Втор дувач – фагот
Назив на работно место	Втор фагот
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – фагот или средно музичко училиште фагот
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втор фагот - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот фаготист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.

Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	77. КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Втора труба
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште труба
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втора труба - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	78. КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Четврта труба со втор пистон
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – труба или средно музичко училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на четврта труба со втор пистон - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот трубач, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	79. КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно	Друг уметник трета група

место	
Назив на работно место	Втор тромбон
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – тромбон или средно музичко училиштетромбон
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втор тромбон - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот тромбонист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	80. КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Втора хорна
Ниво	А5
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште хорна
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на втора хорна - учествува на делени проби - изведувачоттреба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	81. КУЛ 03 04 А05 013
Звање на работно место	Друг уметник трета група
Назив на работно место	Четврта хорна
Ниво	А5

Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Музички уметности – хорна или средно музичко училиште хорна
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- Извршителот изведува делници на четврта хорна - учествува на делени проби - изведувачот треба да демонстрира голема флексибилност при изведба на своите делници, во смисла на можност за пратење на лидерското свирење на првиот хорнист, имитирање на неговиот стил, боја на звук, фразирање, вибрато и неговото чувство за ритам - да се штима по својот водач и да биде во можност да реагира брзо на промените на интонација, волумен на звук, вибрато со цел заедничко и компактно звучење на групата - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	82. КУЛ 03 04 А05 007
Звање на работно место	Прва виолина тути
Назив на работно место	Прва виолина тути
Ниво	А5
Број на извршители	11
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- се задолжува и раздолжува со нотен материјал - изведува делници за прва виолина - учествува на делени проби - се штима по водачот на група - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	83. КУЛ 03 04 А06 002
Звање на работно место	Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас)
Назив на работно место	Втора виолина тути
Ниво	А6
Број на извршители	10
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолина или средно музичко училиште виолина
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- се задолжува и раздолжува со нотен материјал - изведува делници за втора виолина - учествува на делени проби - се штима по водачот на група

	- го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	84. КУЛ 03 04 А06 002
Звање на работно место	Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас)
Назив на работно место	Виола тути
Ниво	А6
Број на извршители	8
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виола или средно музичко училиште виола
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- се задолжува и раздолжува со нотен материјал - изведува делници за виола - учествува на делени проби - се штима по водачот на група - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	85. КУЛ 03 04 А06 002
Звање на работно место	Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас)
Назив на работно место	Виолончело тути
Ниво	А6
Број на извршители	8
Вид на образование	Високо - Музички уметности – виолончело или средно музичко училиште виолончело
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- се задолжува и раздолжува со нотен материјал - изведува делници за виолончело - учествува на делени проби - се штима по водачот на група - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

Реден број и шифра	86. КУЛ 03 04 А06 002
Звање на работно место	Тути гудачи (втора виолина, виола, виолончело и контрабас)
Назив на работно место	Контрабас тути
Ниво	А6
Број на извршители	4
Вид на образование	Високо - Музички уметности – контрабас или средно музичко училиште

	контрабас
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување оркестарски делници
Работни задачи	- се задолжува и раздолжува со нотен материјал - изведува делници за контрабас - учествува на делени проби - се штима по водачот на група - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи ја и определената гардероба
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

2.5. хористи

Реден број и шифра	87. КУЛ 03 04 А06 003
Звање на работно место	Член на хор - хорист
Назив на работно место	Хорист
Ниво	А6
Број на извршители	80
Вид на образование	Високо - Музички уметности – соло пеење или средно музичко училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во претстави и проекти
Работни задачи	- подготвува изведување на нови, обновени и претстави од тековен репертоар - меморира текст од стари и нови оперски дела на македонски и по потреба на странски јазик - индивидуално работи на вокално-техничко усовршување на старите и новите оперски дела - исполнува хорски камерни партии во помали групи - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Операта

3. Уметнички ансамбл - БАЛЕТ

Реден број и шифра	88. КУЛ 03 04 Г01 001
Звање на работно место	Уметнички раководител
Назив на работно место	Уметнички раководител на Балет
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование, Балетска педагогија или Балетска кореографија средно балетско образование
Други посебни услови	истакнат уметник со искуство од балетската струка
Работни цели	Раководење со уметничката работа на балетот, координирање на работата на уметничките ансамбли во балетот.

Работни задачи	- Ја води реализацијата на уметничката работа на Балетот, - ја предлага Годишната програма за работа (наслови на претстави и уметнички персонал потребен за нивна реализација), - ги следи настаните на домашната и странската театарска сцена, во функција на развој на дејноста на Балетот, - ја координира работата на ансамблите - му дава предлози на директорот на Национална опера и балет од стручен уметнички аспект.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	88.а КУЛ0304Г01003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Друг раководител – одговорен педагог, репетитор и кореограф
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко-балетско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Да се грижи за уметничката и техничка подготвеност на балетските играчи
Работни задачи	- Го увежбува балетскиот ансамбл и балетските уметници солисти - Води секојдневни кондициони вежби - Се грижи за уметничката и техничката подготвеност на балетските играчи - Повремено присуствува на проби и го следи ефектот од педагошката работа - Дава мислење во врска со поделбата на улогите - Ја следи реализацијата на кореографиите за балетските претстави.
Одговара пред	Уметничкиот раководител на Балет

3.1. оддел за уметничко раководење

Реден број и шифра	89. КУЛ 03 04 А04 020
Звање на работно место	Корепетитор
Назив на работно место	Корепетитор во Балет
Ниво	А4
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музичка уметност – отсек пијано или средно музичко образование, теорија на музика и музичка педагогија
Други посебни услови	/
Работни цели	Клавирска придружба
Работни задачи	- изведува музика на балетски вежби и проби, ансамблови и сценски без оркестарска придружба - врши музички проби со балетските солисти - врши музички проби со балетскиот ансамбл - врши корепетиции на режисерски проби - исполнува клавирска музика во претставите.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	89.а КУЛ0304А04022
Звање на работно место	Педагог репетитор
Назив на работно место	Педагог репетитор
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика) или средно музичко-балетско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Да се грижи за техничката подготвеност на балетските играчи
Работни задачи	- Го увежбува балетскиот ансамбл и балетските уметници солисти - Води секојдневни кондициони вежби - Се грижи за техничката подготвеност на балетските игражи - Повремено присуствува на проби и го следи ефектот од педагошката работа - Дава мислење во врска со поделбата на улогите.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

3.2. оддел за уметничко техничка поддршка

Реден број и шифра	90. КУЛ 03 04 Г03 001
Звање на работно место	Соработник за сценско музичка дејност
Назив на работно место	Соработник за сценско музичка дејност
Ниво	Г3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Музички уметности, средно музичко или балетско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во организирањето на работата на балетот
Работни задачи	- учествува во планирањето и реализирањето на пробите, - изработува распоред за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител - ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, - води кореспонденција со секторите во Национална опера и балет и со други институции - комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на Национална опера и балет, - презема активности во врска со реализација на програмата за работа на Национална опера и балет - се грижи за пречек на гости на Балетот и за нивното сместување.
Одговара пред	Уметнички раководителна Балет

Реден број и шифра	91. КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник - секретар за уметничко техничка оператива
Ниво	Г3
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо-Наука за книжевност, Наука за јазикот, Филозофија/средно гимназиско

Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на работата на Балетот
Работни задачи	- изработува распоред за работа на целокупниот ансамбл за продукцијата утврдена од уметничкиот раководител - ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, - води кореспонденција со секторите во Национална опера и балет и со други институции - комуницира со домашни и странски уметници во врска со нивно учество во програмата на Национална опера и балет, - презема активности во врска со реализација на програмата за работа на Национална опера и балет - се грижи за пречек на гости на Балетот и за нивното сместување.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	92. КУЛ 03 04 Б02 009
Звање на работно место	Инспициент - асистент
Назив на работно место	Инспициент во Балет
Ниво	Б2
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - Образование, Музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Асистирање во подготовките на музичко сценски дела
Работни задачи	- присуствува на сите проби при што на инспициентскиот примерок на делото ги забележува - појавата на изведувачите, звучните и светлосните ефекти, траење на чиновите и друго, - се грижи за техничката подготвеност на сценските проби, - се грижи за навремено отпочнување на претставата и ја води претставата со повикување на изведувачите за нивно излегување на сцена, - ги координира работите околу режиските, сценските и генералните проби - ја координира работата на техниката во текот на пробите и претставите.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

3.3. Балетски играчи

Реден број и шифра	93. КУЛ 03 04 А01 001
Звање на работно место	Балетски играч првенец
Назив на работно место	Балетски играч првенец
Ниво	А1
Број на извршители	7
Вид на образование	Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование
Други посебни услови	7 одиграни први улоги и 36 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла

	- квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, - индивидуално работи на усовршување на техниката - задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); - внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	94. КУЛ 03 04 А03 002
Звање на работно место	Истакнат балетски играч солист
Назив на работно место	Истакнат балетски играч солист
Ниво	А3
Број на извршители	11
Вид на образование	Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование
Други посебни услови	3 одиграни први улоги, 6 втори улоги и 36 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, - индивидуално работи на усовршување на техниката - задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); - внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	95. КУЛ 03 04 А04 002
Звање на работно место	Балетски солист носител на средни улоги
Назив на работно место	Балетски солист носител на средни улоги
Ниво	А4
Број на извршители	9
Вид на образование	Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование
Други посебни услови	3 одиграни втори улоги, 6 солистички улоги и 36 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, - индивидуално работи на усовршување на техниката - задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); - внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење

	- го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	96. КУЛ 03 04 А05 002
Звање на работно место	Балетски играч носител на епизодни улоги
Назив на работно место	Балетски играч носител на епизодни улоги
Ниво	А5
Број на извршители	9
Вид на образование	Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование
Други посебни услови	6 одиграни соло улоги и 36 претстави
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, - индивидуално работи на усовршување на техниката - задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); - внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

Реден број и шифра	97. КУЛ 03 04 А06 004
Звање на работно место	Член на балетски ансамбл – балерина, балетан
Назив на работно место	Балетски играч во ансамбл – балерина, балетан
Ниво	А6
Број на извршители	44
Вид на образование	Високо - Музички уметности, Балетска педагогија или средно балетско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка на улоги и нивно изведување
Работни задачи	- ги подготвува доверените улоги за претстави и други проекти - ги изведува доверените улоги согласно упатствата за уметничката замисла - квалитетно ја извршува работата за време на задолжителните вежби и проби за претстави, - индивидуално работи на усовршување на техниката - задолжително се подготвува за сценски настап (загревање, шминкање и др.); - внимава на својата телесна тежина, која не смее да ги преминува границите на уметничкото творење - го прилагодува својот физички изглед кон потребите на претставата вклучувајќи го и определениот костим.
Одговара пред	Уметнички раководител на Балет

4. Сектор за маркетинг и односи со јавност, библиотека и документација и продажба на билети

Реден број и шифра	98. КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Раководител на сектор за маркетинг и односи со јавност, библиотека, документација и продажба на билети
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо –организациони науки и управување (менаџмент), Историја на уметноста, Економски науки/ средно економскоправна, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на секторот со кој раководи
Работни задачи	- Ја води работата (организирање, насочување и контрола) на секторот и ја координира со работниот процес во другите оддели, - Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - Распоредување на работите и задачите во секторот, - Подготовка на предлог план за работа на секторот, извештај за спроведувањето на работите и задачите во секторот, - Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со делокругот на секторот и давање иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на секторот, - Организира конференции за печат, радио и ТВ, - Се грижи за реализација на договорите врзани за маркетинг активности, - Непосредно му помага на директорот во извршувањето на должностите за претставување на установата во целост.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

4.1. Одделение за маркетинг и односи со јавност

Реден број и шифра	99. КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – економско правна струка, Високо образование – Општествени науки: Економија и бизнис
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- Организирање, насочување и координација на работата на одделот, - Подготовка на предлог план за работа на одделот, извештаи за спроведување на програмата за работа, - Спроведува усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско –балетската уметност и репертоарот на установата,

	- Изготвува писмени анализи и информации во врска со истажувањето на афинитетите на публиката, - Присуствува на претставите од репертоарот на установата, - По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, - Присуствува и асистира при организирање и одржување на прес конференции, - Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, - Подготовка на иницијативи за решавања н аодделни прашања од делокругот на одделот, - Учествува во организирање н апрославиi, јубилеи, изложби, промоции во установата и надвор.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	100. КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за маркетинг и односи со јавност
Ниво	Г3
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно образование, Високо –музички уметности, економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на маркетинг активностите
Работни задачи	-Учествува во спроведувањето усни и писмени анкети за афинитети на публиката во врска со оперско–балетската уметност и репертоарот на установата, - Учествува во изготвувањето на извештаите од спроведените анализи - Присуствува на претставите од репертоарот на Национална опера и балет, - По потреба асистира при пречек и испраќање на публика, - Учествува во организирање и одржување на прес конференции, - Учествува во соработката со медиумите, медиумските спонзори, добавувачите на рекламен материјал, - Се грижи за навремено и правилно извршување на работите во салонот (гардероба, распоредители), пред и за време на претставите.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	101. КУЛ 03 04 Г03 013 се брише

4.2. Одделение за продажба на билети

Реден број и шифра	102. КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо-Организациони науки и управување, економски науки, правни науки/средно гимназиско образование
Други посебни	/

услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- Организирање, насочување и координација на работата на одделот, - Подготовка на предлог план за работа на одделот, - Подготовка на извештаи за спроведување на програмата за работа, - Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, - Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделот, - Учествува во организирање на прослави, јубилеи, изложби, промоции во Национална опера и балет и надвор, - Продава билети за претставите и други настани во Национална опера и балет.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	103. КУЛ 04 01 Б01 002
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Ниво	Б01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Продажба на билети
Работни задачи	- дава информации во врска со продажба та на билети, - Продава билети за претставите и други настани во Национална опера и балет, - Врши резервации, - Подготвува извештај за реализиранта продажба, - Се раздожува со непродадение билети во сметководството на Национална опера и балет.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	103.1 КУЛ 0401Б02005
Звање на работно место	Друг работник за одржување на објектите
Назив на работно место	одговорен редар во салон
Ниво	Б02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Учество во активностите за одржување на објектот - во салон и гледалиште
Работни задачи	- одговорен е салонот, фоајето и останатите простории во кои се движи публиката да бидат чисти и уредни; - врши контрола на влезните билети и ги пушта посетителите во фоајето; - не дозволува пуштање во салонот на публика на помала возраст од таа за која е наменета претставата;

	- пред да почне претставата и во време на паузите на претставата постојано е во контакт со инспициентот на претставата за навремено почнување на претставата; - одговорен е за редот и дисциплината во салонот пред и додека трае претставата и се грижи во и надвор од салонот да биде тишина како би можела претставата нормално да се одвива; - по завршување на претставата проверува дали некој од публиката изгубил или заборавил некој предмет и доколку најде некој предмет лично тој го прибира за да биде доставен на оној што го изгубил.
Одговара пред	Раководител на одделение

4.3. Одделение за документација

Реден број и шифра	104. КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Раководител на одделение за документација
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо-Историја на уметноста, Историски науки/ средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети и насоки од делокруг на одделот со кој раководи
Работни задачи	- Организирање, насочување и координација на работата на одделот, - Подготовка на предлог план за работа на одделот, - Подготовка на извештаи за спроведување на програмата за работа, - Подготовка на мислења и анализи за прашања во врска со остварувањето на програмата за работа, - Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања од делокругот на одделот, - Учествува во организирање на прослави, јубилеи, изложби, промоции во установата и надвор.
Одговара пред	Раководителот на сектор

Реден број и шифра	105. КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за документација (албанолог)
Ниво	Г3
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо- Наука за книжевноста, Наука за јазикот/средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокруг на одделението
Работни задачи	- Учествува во подготовка на материјали од делокругот на одделението,

	- преведува текстови од албански на македонски и обратно, - По потреба врши консекутивен превод од албански на македонски и обратно, - Го создава и усовршува историскиот архив и библиотека на Национална опера и балет, - Создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, магнетотека, филмотека, збирка на сценографски и костимографски скици од претстави на Национална опера и балет, збирки од програми и планови за работа, извештаи, стручна литература, текстови од изведени претстави, списанија, - Води картотека, овозможува користење на библиотечен материјал за потребите на стручни и научни трудови, - Опслужува во средени информации, автори кои работат врз монографски и други изданија од интерес на Национална опера и балет, - Соработува со стручни и научни библиотеки, - Подготвува годишен извештај за работата на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение

Реден број и шифра	106. КУЛ 03 04 Г03 013
Звање на работно место	Друг соработник во културата
Назив на работно место	Соработник за документација
Ниво	Г3
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо-Правни науки, Наука за книжевноста, Библиотекарство и документација/средно економско правна,гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на установата и задачи од делокруг на одделението
Работни задачи	- учествува во подготовка на материјали од делокругот на одделението, - го создава и усовршува историскиот архив и библиотека на Национална опера и балет, - создава, прибира, обработува и чува: плакатотека, фототека, магнетотека, филмотека, збирка на сценографски и костимографски скици од претстави на Национална опера и балет, збирки од програми и планови за работа, извештаи, стручна литература, текстови од изведени претстави, списанија, - Води картотека, овозможува користење на библиотечен материјал за потребите на стручни и научни трудови, - Опслужува во средени информации, автори кои работат врз монографски и други изданија од интерес на Национална опера и балет, - Соработува со стручни и научни библиотеки, - Подготвува годишен извештај за работата на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение

III. ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ СЛУЖБИ

Сектор/ Организациона единица- СЦЕНСКА ТЕХНИКА

Реден број и шифра	107. КУЛ 03 04 Г01 003
Звање на работно	Друг раководител

место	
Назив на работно место	Раководител на сценска техника
Ниво	Г1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - Филозофија/ средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да ја раководи работата и да ги координира одделите во рамките на секторот
Работни задачи	- Ги води и координира работите од доменот на Сценска техника - Одговорен е за изработка на планот за работа на Сценска техника и извештајот за работа - По потреба држи стручни колегиуми заради подобра координација - Непосредно соработува со уметничките раководители на Операта и Балетот при реализацијата на програмата за работа - Врши контрола и надзор над работењето на одделенијата.
Одговара пред	Директорот на Национална опера и балет

Реден број и шифра	107.а. КУЛ0304Б01003
Звање на работно место	Костимограф
Назив на работно место	Костимограф
Ниво	Б1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование - текстилна технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите на установата во врска со подготовките и реализацијата на проектите, во делот на изработка на костимографија
Работни задачи	-Донесува авторски идејни костимографски решенија најмалку за еден оперски или балетски премиерен проект, односно два проекти доколку се работи за проект од помал карактер—проект на мала сцена или алтернативна сцена, -Идејните решенија ги преточува во костимографски скици кои ги одобрува режисерот/кореграфот на проектот, а во корелација со уметничките раководители на опера/балет, -Изработува работни скици, технички скици со точно избрани материјали, -Изработува предлог пресметка за финансиски сретства потребни за реализација на костимографијата на проектот, материјалите ги избира сам и ги требува во службите, -Во соработка со надлежните служби се грижи за навремено набавување на потребните материјали кои ги избрал костимографот, -Врз основа на концептот на претставата се грижи за реализацијата на костимите, согласно скиците и учествува во организирањето на работата во работилниците за проектот во кои е назначен како костимограф, - костимографските скици и работните скици со сите текстилни материјали ги предава на асистентот на костимографија како и на кројачите, чевларите, шминкерите, шапкарите, -Се грижи ефикасно, ефективно и економично да го спроведе процесот на реализација на костимографијата,

	- Одлучува и дава идејни решенија за костимирање на настани од друг сценско визуелен карактер како гала оперски вечери, гала балетски вечери каде е потребно избор на костими од постоечкиот магацин.
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	108. КУЛ 03 04 Г02 001
Звање на работно место	Стручен соработник за сценско музичка дејност
Назив на работно место	Стручен соработник - координатор на сценската техника со уметнички ансамбли
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование-економско-правна и трговска струка, биротехника или гимназиско/високо - музички уметности
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во организирањето и реализирањето на програмата за работа
Работни задачи	- учествува во изработката на планот и програмата за работа на сценска техника, - изработува распоред и план за работа согласно продукцијата утврдена од уметничките раководители на Операта и Балетот и други потреби за користењето на сцените во објектот, - ги известува членовите на ансамблите за планот на пробите, - води кореспонденција со секторите во установата и со други институции, - комуницира со домашни и странски учесници во програмата, во врска со нивното учество во програмата за работа, - презема активности во врска со реализација на програмата за работа, при гостувања во земјава и во странство со цел организирање на превоз на лица и опрема и друго, - врши телефонска и електронска координација за потребите на раководителот на сценска техника и за потребитена програмата за работа.
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	109. КУЛ 03 04 В01 001 се брише

Реден број и шифра	109.а КУЛ 03 04 Б02 003
Звање на работно место	Костимограф - асистент
Назив на работно место	Костимограф - асистент
Ниво	Б02
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки: Уметности (уметност, историја на уметност, изведувачки уметности, музика)
Други посебни услови	
Работни цели	Асистирање и поддршка во изработката на костимографската опрема
Работни задачи	- врши приспособување на постоечки костимографски решенија - подготвува разработени цртежи за костими - ја следи изработката на костимската опрема - дава дополнителни упатства и објасненија за изработката

	- врши прегледи на изработените костими пред напуштање на работилниците.
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	110. КУЛ 03 04 В01 001
Звање на работно место	Раководител на сцена
Назив на работно место	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување
Ниво	В1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо –индустриско инженерство и менаџмент (заштита при работа)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со процесот на работа од делокругот на противпожарната заштита и безбедност, хигиена и општо одржување
Работни задачи	- непосредно му помага на раководителот на секторот сценска техника во работи од својот делокруг, - ги води работите од областа на безбедноста и здравјето при работа - учествува во изработката на годишниот план за работа - изготвува и поднесува документација за повреда при работа - се грижи за навремено испитување на опремата којашто подлежи на периодични прегледи - ги организира и координира дејностите на установата во врска со одбраната, управувањето со кризи и заштита и спасување - ги планира потребните резервни делови, редовните и вонредните ремонти - ги документира настанатите дефекти и преземените мерки за нивно отстранување со вградениот материјал - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, - учествува во изработка на тендерска документација од делокругот на работите за кои е надлежен.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	111. КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Организатор во сценска техника
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование / високо – машинство, електротехника, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на процесот на сценска подготовка и продукција
Работни задачи	- го организира процесот на сценска подготовка и продукција како на проектите на Национална опера и балет така и на надворешните проекти кои се случуваат на сцената на Национална опера и балет, - го следи планот за работа заради навремени подготовки - го координира на работниот процес за потребите на сцената,

	- контактира со раководителите на Операта и Балетот - учествува во постапката на привремен увоз/извоз на опрема - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за кои е одговорен, - распоредува работи и задачи во врска со сценските подготовки.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	112. КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер-стручен соработник на раководителот на сценска техника
Ниво	В2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – хемиска технологија, хемиско инженерство, материјали
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во организирањето на работниот во сценска техника од аспект на применливи материјали за изработка на сценски елементи
Работни задачи	- Учествува во изработката на годишната програма за работа на сценска техника, - Непосредно соработува, и му помага на раководителот на сценска техника во врска со прашања кои се однесуваат на технологијата на материјали применливи за изработка на сценографија, костимографија, реквизита и други поставки, - Ја следи реализацијата на годишната програма за работа, - Дава мислења за внатрешните правила и акти на субјектот во врска со стручни прашања, - Учествува во работата на комисии од разни области, - Учествува во изработка на тендерски документации соодветно на својата струка.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	113. КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер-електроинженер
Ниво	В2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо – електротехника, електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во организирањето на работниот процес во сценска техника
Работни задачи	- Учествува во изработката на годишната програма за работа на сценска техника, - Непосредно соработува со раководителот на сценска техника во врска со прашања кои се однесуваат на сцена и изработка на сценска опрема, - Ја следи реализацијата на годишната програма за работа, - Дава мислења во врска со стручни прашања од својата област, - Учествува во работата на комисии од разни области,

	- Учествува во изработка на тендерски документации соодветно на својата струка.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

1. Се брише

Реден број и шифра	114. КУЛ 03 04 Г02 010 се брише

2. оддел за сценски работи

2.1. единица за декор

Реден број и шифра	115. КУЛ 04 01 А02 006
Звање на работно место	Одговорен декоратер
Назив на работно место	Одговорен декоратер
Ниво	А02
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно стручно образование - машинска, електротехничка, градежно-геодетска или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во организирање на процесот на поставување на сцената и пренос на декор
Работни задачи	- Ја води работата на својата смена - Се грижи за правилно и безбедно поставување на сценографијата и текот на промените во дејствието - По потреба изработува скици - Го заменува декоратерот координатор - По потреба врши работи на декоратер
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	116. КУЛ 04 01 А03 006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер
Ниво	А03
Број на извршители	11
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во процесот на поставување на сцената и пренос на декор
Работни задачи	- Го подготвува сценскиот простор за проби и претстави - Врши поставување на мебел, декор, завеси, драперии и други елементи од сценографија - Ги враќа елементите по употребата во магацин - Врши промени за време на пробите и претставите според утврдениот редослед

	- Врши поправки од помал обем, а за поголемите оштетувања ги известува претпоставените - По потреба помага при други физички работи.
Одговара пред	Одговорен декоратер

2.2. единица за реквизита

Реден број и шифра	117. КУЛ 04 05 Б01 008
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Реквизитер
Ниво	Б01
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во процесот на изработка и поставување на сценски реквизити
Работни задачи	- снабдување со реквизита за претстави - одговара за чувањето на предметите од сценска и лична реквизита - одговара за нивното одржување во исправна/употреблива состојба - поправки од помал обем - ги подготвува реквизитните предмети за транспорт при гостувањата надвор од матичната сцена
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

2.3. единица за техничко одржување и манипулација на сцена

Реден број и шифра	118. КУЛ 03 04 В02 001
Звање на работно место	Стручен сценски работник инженер
Назив на работно место	Стручен сценски работник инженер (машински инженер)
Ниво	В2
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Машинско одржување на сценската опрема
Работни задачи	- Раководи со манипулацијата на системот за управување со сцената и со машинското одржување на сценската опрема за техничка манипулација - Го следи техничкиот развој на средствата од областа на машинството - Дава стручни совети и упатства на работниците за манипулација на сцена - Тесно соработува со инженерот електроничар - Води евиденција за присуство на работа - По потреба учествува во изработка на тендерска документација и во постапката за евалуација на понудите
Одговара пред	Раководителот на Сценска техника

Реден број и шифра	118.1 КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно	Друг стручен соработник во културата

место	
Назив на работно место	Одговорен машински техничар за сценска манипулација
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – машинска струка / Високо - машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Машинско/електронско ракување и одржување на сценската опрема
Работни задачи	- непосредно ја води работата на машинска / електронска манипулација со сцената - по потреба работи како извршител - го контролира извршувањето на тековните обврски на единицата - ја контролира точноста на евиденцијата што се води во однос на техничката употреба и дефектите - за забележаните технички проблеми и дисфункции стручно се советува со машинскиот инженер односно инженер по електроника.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	119. КУЛ 03 04 Г03 015 се брише

Реден број и шифра	119.а КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	Машински техничар – ракувач на сцена
Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование – машинска струка, металуршка струка, градежно геодетска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Машинско ракување и одржување на сценската опрема
Работни задачи	- ги извршува работите од одржување и ракување на сценската машинерија и уреди - ракува преку команден пулт со платформи, дигалки, автоматизирани врати, мостови и слично - одгвара за правилното ракување со сценските уреди - задолжен е за навремено и стручно одржување на машинеријата - одговорен е за правилно читање и постапување по техничката документација - води дневник за секојдневната употреба на машинеријата
Одговара пред	Одговорен машински техничар

Реден број и шифра	120. КУЛ 04 01 А01 003 се брише

Реден број и шифра	120.а КУЛ 03 04 Г02 010
Звање на работно место	Друг стручен соработник во културата
Назив на работно место	Одговорен електроничар за сценска манипулација

Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – електротехничка струка / Високо – техничко технолошки науки електротехника, електромашинство или електроника и автоматика
Други посебни услови	/
Работни цели	Машинско/електронско ракување и одржување на сценската опрема
Работни задачи	- непосредно ја води работата на машинска / електронска манипулација со сцената - по потреба работи како извршител - го контролира извршувањето на тековните обврски на единицата - ја контролира точноста на евиденцијата што се води во однос на техничката употреба и дефектите - за забележаните технички проблеми и дисфункции стручно се советува со машинскиот инженер односно инженер по електроника.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	121. КУЛ 03 04 Г03 015 се брише

Реден број и шифра	121.а КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	Електроничар – ракувач на сцена
Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование - електротехничка или машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Електронско ракување и одржување на сценската опрема
Работни задачи	- ги извршува работите од одржување и ракување на екетронските-командни и автоматски регулациони системи на сценската машинерија и уреди - ракува преку команден пулт со сценска машинерија, сценски дигалки за декор, сценски вагони, рорациони платформи и артистички лифтови и сите видови главни и помошни завеси - задолжен е за навремено и стручно одржување на електронските и електричните системи за управување со сцената - одговорен е за правилно читање и постапување по техничката документација - води дневник за секојдневната употреба на сценската опрема од негов домен
Одговара пред	Одговорен електроничар

Реден број и шифра	122. КУЛ0401А01002 се брише

2.4. единица за светло

Реден број и шифра	122.а. КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно	Одговорен светло мајстор

место	
Ниво	Г2
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка, машинска струка или гимназиско/ Високо – електротехника, електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на процесот на сценско осветлување и ракување со светло
Работни задачи	- Го организира, води и надзира процесот на работа на сценското осветлување - Ракува преку контролни пултови со осветлувањето на сцената, гледалиштето и фоајето - Се служи со проектот за осветлување и со техничката документација за употреба и ракување - Соработува со режисерот и сценографот - Води приручен магацин за опрема - По потреба врши работи на извршител
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	123. КУЛ 03 04 Г03 005 се брише

Реден број и шифра	124. КУЛ 04 05 А01 002
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Ракувач со светло
Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ракува со светло
Работни задачи	- Ги поставува и насочува светлосните тела - Врши измена на светлосните тела и замена на филтрите за боја - Ги следи уметниците со рефлектор за следење - Инсталира секаков вид светилки и електрични уреди кои се употребуваат на сцената во претставата - Ги одржува во исправна состојба рефлекторите и другите светлосни извори
Одговара пред	одговорен на единица за светло

Реден број и шифра	125. КУЛ 04 05 А01 001
Звање на работно место	Техничар за светло
Назив на работно место	Техничар за светло
Ниво	А01
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ракува со светло
Работни задачи	- Ги поставува и насочува светлосните тела

	- Врши измена на светлосните тела и замена на филтрите за боја - Ги следи уметниците со рефлектор за следење - Инсталира секаков вид светилки и електрични уреди кои се употребуваат на сцената во претставата - Ги одржува во исправна состојба рефлекторите и другите светлосни извори
Одговара пред	Одговорен на единица за светло

2.5.	единица за тон и видео

Реден број и шифра	125. а КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Одговорен тон и видео мајстор
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка, машинска струка / Високо – електротехника, електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на процесот на озвучување
Работни задачи	- Ракува со магнетофони, грамофони и други звучни и видео апаратури - Ракува со контролниот пулт за тонска регулација - Ги одржува во исправна состојба акустичките уреди и инсталации - Врши аудио и видео снимање за потребите на претставите, аудио и видео документацијата, - Изведува звучни ефекти преку електро-акустичките уреди - Врши преглед на звучната инсталација - Води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	126. КУЛ 03 04 Г03 005 се брише

Реден број и шифра	127. КУЛ 04 05 А01 003
Звање на работно место	Техничар за тон
Назив на работно место	Техничар за тон и видео
Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование електротехничка, машинска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ракување со тон и видео уреди
Работни задачи	- Ракува со магнетофони, грамофони и други звучни и видео апаратури - Ракува со контролниот пулт за тонска регулација - Ги одржува во исправна состојба акустичките уреди и инсталации - Врши аудио и видео снимање за потребите на претставите, аудио и видео документацијата,

	- Изведува звучни ефекти преку електро-акустичките уреди - Врши преглед на звучната инсталација - Води книга за евиденција на претставите во која го бележи текот на работата и евентуалните недостатоци и дефекти
Одговара пред	одговорен на единица за тон и видео

3.	оддел за изработка на сценска (сценографска) опрема

3.1.	единица за сликарско-вајарски работи

Реден број и шифра	128. КУЛ 03 04 Б01 007
Звање на работно место	Сликар
Назив на работно место	Сликар
Ниво	Б1
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо - ликовна уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведува сликарски работи
Работни задачи	- Ги проучува сценографските скици и цртежи и предлага соодветна технологија на изработка - Слика кулиси, делови од кулиси, проспекти, тапети, ќилими, мебел, драперии, сулфити и реквизитни предмети - Ги кашира сценографските елементи - Изведува слики и цртежи како посебни сценографски елементи - Врши поправки и досликување на сите оштетени предмети и елементи - Учествува во изработката на спецификации за потребни материјали и во проверката на проценките за спецификација на материјалите.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	129. КУЛ 03 04 Б01 006
Звање на работно место	Академски вајар
Назив на работно место	Академски вајар
Ниво	Б1
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо - ликовна уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведува вајарски работи
Работни задачи	- Ги кашира и ваја сите сценографски елементи кои содржат просторна пластика, делови од кулиси, мебел и реквизитни предмети - Изведува фигури и предмети како посебни сценографски елементи за потребите на реквизитерската збирка, - изработува модели и калапи за потребите на други работилници - Врши поправки на оштетени предмети и елементи што се каширани или вајани

	- Ги проучува сценографските скици и цртежи и предлага соодветна технологија на изработка - Ја координира својата работа со останатите сликари и вајари - Учествува во изработката на спецификации за потребни материјали и во проверката на проценките за спецификација на материјалите.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	129.1 КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти – во сликарско ателје
Ниво	А01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Учество во организирање на работниот процес во сликарско ателје
Работни задачи	- врши прием и издавање на материјали (сликарски и други материјали) за изработка на сценска опрема; - води евиденција за движењето на материјалите за изработка на сценска опрема; - врши контрола на материјалите за изработка на сценска опрема при нивниот прием (по вид и количина), - врши попис на материјалите за изработка на сценска опрема, - учествува во изработка на спецификации за набавка на материјали, - ги координира работите помеѓу извршителите во сликарско ателје и сценографот на конкретната претстава како и со други одговорни лица за изработка на сценска опрема.
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	130. КУЛ 03 04 Г03 005
Звање на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура
Назив на работно место	Соработник за визуелни уметности, дизајн и архитектура - бутафорист
Ниво	Г3
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование - ликовна уметност или гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Изработка на разни предмети за потребите на претставите
Работни задачи	- Изработува предмети од сценска и лична реквизита и други потребни предмети (накит, украсни предмети, одликувања, орудија и делови од оружја, воени реквизити, кујнски реквизити и други предмети од домаќинство) - Изработува вештачки плодови, зеленчук, лисја, гранки и цвеќиња, венци, риби и други животински фигури - Изработува каширани детали за фигури за капитоли и други предмети - Врши патинирање на облека и други текстилни предмети - Врши поправки и замена на оштетени предмети од реквизитната збирка - Врши апликации на декор и ќилими

Одговара пред	Раководителот на сценска техника

3.2.	единица за дрводелски работи

Реден број и шифра	131. КУЛ 04 01 А02 004
Звање на работно место	Одговорен дрводелец
Назив на работно место	Одговорен дрводелец
Ниво	А02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на работата во врска со дрводелски работи
Работни задачи	- Ја организира и одговара за работата на единицата за дрводелски работи - Распоредува задачи на дрводелците со рокови за извршување - Требува материјал од магацин - Чита скици и нацрти за изработка на сите видови предмети од дрводелскиот занает и изготвува спецификација за потребните материјали - работи како извршител
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

Реден број и шифра	132. КУЛ 04 01 А03 004
Звање на работно место	Дрводелец
Назив на работно место	Дрводелец
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување дрводелски работи
Работни задачи	- ги изведува сите дрводелски работи за сценски потреби и општото одржување - изработува, полира и лакира секаков вид мебел за потребите на сценографијата - изработува секаков вид помошни дрвени елементи за фиксирање на главните елементи на сценографијата - изработува терени, практикабли и друг вид на дрвени подиуми - изработува орнаменти и профилирани предмети како и друг вид предмети наменети за украсување - врши поправка на сите дрвени елементи од декорот како и од оштетениот мебел
Одговара пред	одговорен дрводелец

3.3.	единица за тапетарски работи

Реден број и шифра	133. КУЛ 04 01 А03 005
Звање на работно	Тапетар

место	
Назив на работно место	Тапетар
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување тапетарски работи
Работни задачи	- изработува предмети од текстил, декоративни ткаенини, покривки, предмети за сценскиот и друг мебел - тапацира секаков вид мебел - изработува меки предмети и ги обложува со ткаенина, скај или друг вид вештачка материја - вшива и нашива секаков вид учкури, гајтани,чипки,врвци и други декоративни бижутериски помошни материјали за аранжирање - ја аранжита сцената со текстил и платно според потребите - изработува, крои и шие завеси, драперии, сулфити, проспекти и други текстилни предмети за просторно аранжирање на сцената
Одговара пред	Одговорен тапетар

Реден број и шифра	133.а КУЛ 04 01 А02 005
Звање на работно место	Одговорен тапетар
Назив на работно место	Одговорен тапетар
Ниво	А02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – шумарско-дрвопреработувачка струка, градежно-геодетска струка, економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање на работата во врска со тапетарски работи
Работни задачи	- Ја организира и одговара за работата на единицата за тапетарски работи - распоредува задачи на тапетарите со рокови за извршување - требува материјал од магацин - чита скици и нацрти за изработка на сите видови предмети од тапетарски занает и изготвува спецификација за потребните материјали - работи како извршител.
Одговара пред	Раководителот на сценска техника

4. оддел за костимирање

4.1. единица за шивачки работи

Реден број и шифра	133.б КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	одговорен кројач/шивач

Ниво	А01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, градежно-геодетска струка или уметничко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Кроење и шиење облека
Работни задачи	- ја води работата на шивачите за машка/женска облека и - по потреба врши работи од работно место шивач - врши требување на материјали и води евиденција за потрошениот материјал - моделира и крои секаков вид горна и долна облека согласно костимографските барања, од различни стилови и епохи - крои разни видови апликации и орнаменти за облеката - врши пресметка за спецификација на материјалите - крои секаков вид горна работна облека за службена потреба на вработените - врши поправки и преправки на постоечките костими
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	134. КУЛ 04 01 А02 007 се брише

Реден број и шифра	135. КУЛ 04 05 Б01 003
Звање на работно место	Шивач
Назив на работно место	Шивач
Ниво	Б01
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Шиење облека
Работни задачи	- ги врши сите шивачки работи за сценски потреби и одржување - Изработува-шие разни видови материјали, разни костими,шинели, мантили, униформи,пелерини, балетски костими, долна облека и други видови и елементи од машка/женска гардероба - По потреба крои и го заменува кројачот - Врши поправки и преправки на театарска гардероба - Учествува во костимски проби - Изработува и вшива разни видови апликации и елементи на облеката.
Одговара пред	Одговорен кројач/шивач

Реден број и шифра	136. КУЛ 04 05 В01 008 се брише

4.2. единица за шапкарски работи

Реден број и шифра	136.а КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	одговорен за изработка на шапки (кројач/шапкар)

Ниво	А01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, гимназиско и уметничко образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изработка на шапки
Работни задачи	- Чита скици и нацрти за изработка на шапки, шалови, ракавици, колани,ташни,цвеќиња,круни, лепези и други видови украсни предмети од женска гардероба како и фесови, приврзоци и други украсни предмети од машка гардероба - Прави пресметка за спецификација на потрошен материјал - Ги крои и шие горенаведените предмети - Прави калапи за формирање на шапките и цвеќињата - Изработува лепези, адеми, круни и друго - Требува материјал од магацин и прибира употребливи остатоци од суровини од другите работилници
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	137. КУЛ 04 01 А02 007 се брише

4.3. единица за шминка, перики и маскирање

Реден број и шифра	137.а КУЛ 03 04 Г02 005
Звање на работно место	Стручен соработник за визуелни уметности дизајн и архитектура
Назив на работно место	Одговорен за шминка, перики и маскирање
Ниво	Г2
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, лични услуги, гимназиско/ високо – ликовна уметност
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање маски согласно уметничката замисла на претставата односно проектот
Работни задачи	- Ја води работата на единицата при креирањето и изведувањето на разни видови маски - Се грижи за прописно чување на продуктите што произлегуваат од работата на единицата - Директно соработува со костимографот во врска со потребните креации - Води евиденција за материјалите кои се неопходно за изработка на маски (театарска шминка, декоративна козметика и слично) - работи како извршител, нанесување шминк на уметниците, перики и воопшто на гримирањето на уметниците.
Одговара пред	Раководител на сценнска техника

Реден број и шифра	138. КУЛ 03 04 Г03 005 се брише

Реден број и шифра	138.а КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно	Друг работник за сценско визуелни ефекти

место	
Назив на работно место	Одговорен работник за фризури и перики
Ниво	А01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување фризерски и перикерски работи
Работни задачи	- Соработува со костимографот за видовите на фризурите, periките и маските на уметниците - Требува материјал од магацин - Учествува на акостимски проби и други проби на кои ќе биде повикан - По потреба работи како извршител - Чита скици и нацрти за изработка на перики и фризури по барањата од костимографот - Изработува разни видови перики - Прави фризури на уметниците за време на пробите и претставите - Ги подредува, поправа и одржува периките во исправна состојба - Поставува перики и украси на главата на артистите и им помага во гримирањето
Одговара пред	Одговорен на единица

Реден број и шифра	139. КУЛ 04 01 А02 007 се брише

Реден број и шифра	140. КУЛ 04 05 Б01 004
Звање на работно место	Фризер
Назив на работно место	Фризер (перикер)
Ниво	Б01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование - лични услуги или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување фризерски и перикерски работи
Работни задачи	- Чита скици и нацрти за изработка на перики и фризури по барањата од костимографот - Изработува разни видови перики - Прави фризури на уметниците за време на пробите и претставите - Ги подредува, поправа и одржува периките во исправна состојба - Поставува перики и украси на главата на артистите и им помага во гримирањето
Одговара пред	Одговорен на единица

Реден број и шифра	141. КУЛ 04 05 Б01 006
Звање на работно место	Шминкер
Назив на работно место	Шминкер
Ниво	Б01
Број на извршители	2

Вид на образование	Средно стручно образование – лични услуги, градежно или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изведување шминкерски работи
Работни задачи	- учествува во разработката на скиците за изгледот на сценските ликови - учествува во создавањето на документација за шминката и маската за секој сценски лик - го изведува шминкањето и маскирањето на артистите - учествува во изработката на спецификација за потребна шминка - учествува во изработката на физички маски
Одговара пред	Одговорен на единица

4.4. единица за чевларски работи

Реден број и шифра	142. КУЛ 04 05 Б01 009
Звање на работно место	Друг работник за реквизита и фундуси
Назив на работно место	Друг работник за реквизита и фундуси (за изработка на чевли)
Ниво	Б01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Изработка на чевли
Работни задачи	- Требува материјал од магацинот - Прави скици и нацрти, по потреба и моделира во договор со костимографот - Врши моделирање и кроење на лична гардероба што се изработува од кожа, скај или друг вид чевларски материјал - Изработува спецификација на материјал - Изработува, шие ,крои склопува чевли, чизми,сандали, патики, влечки, балетски патики, камашни, глежњаци, опинци, апостолки и др. - Врши преправки и поправки на постојниот фонд - Изработува и други видови кожни предмети од лична гардероба како што се: ташни,колани, ракавици,торби,војнички опртачи, офицерски каиши, фишеклии и др.
Одговара пред	Раководител на сценска техника

4.5. единица за одржување и сликање костими

Реден број и шифра	142.а КУЛ 04 05 А01 009
Звање на работно место	Друг работник за сценско визуелни ефекти
Назив на работно место	одговорен работник за одржување и боење на костими
Ниво	А01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Одржување и сликање костими и боење
Работни задачи	- извршува работи на хемиско чистење на костимите - боење на ткаенини и костими - Требува материјал за хемиско чистење и боење - Одржува во чиста состојба садови за бојадисување, машини и алати со кои работи - Врши секаков вид апликации од ликовен вид или директно исликување на костими
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	143. КУЛ 04 01 А02 007 се брише

Реден број и шифра	144. КУЛ 04 05 В01 002
Звање на работно место	Перач
Назив на работно место	Перач
Ниво	В01
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно текстилно (кожарско), економско-правна и трговска струка, или гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи на машинско или рачно перење и пеглање
Работни задачи	- Пегла костими и други делови од гардероба - Штирка облека и друг текстилен материјал - Пере и пегла различни видови платна, завеси, постелнина, покривки, крпи и слични предмети што се во употреба на сцена - Ги одржува во чиста состојба сите предмети за кои е предвидено перење - Помага на одговорниот работник за одржување и сликање костими и боење
Одговара пред	Одговорен на единица

Реден број и шифра	144.1 КУЛ0401Б03003
Звање на работно место	Друг НКВ работник за одржување на објектите
Назив на работно место	Друг НКВ работник за одржување – во перална
Ниво	
Број на извршители	1
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување помошни работи во перална
Работни задачи	- помага во пеглање костими и други делови од гардероба - пере облека и друг текстилен материјал - Пере и пегла различни видови платна, завеси, постелнина, покривки, крпи и слични предмети што се во употреба на сцена - помага во одржување на предметите за кои е предвидено перење - Помага на перачот во извршување на обврските во единицата.
Одговара пред	Одговорен на единица

4.6. единица за костимска гардероба

Реден број и шифра	145. КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Одговорен работник
Назив на работно место	Одговорен гардеробер во костимска гардероба
Ниво	А02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Соодветно евидентирање и чување на костими и друга сценска гардероба
Работни задачи	- Ја води работата на гардеробата - Требува материјал од магацин - Го организира и спроведува заедно со другите гардеробери преземањето и складирањето на готовите костими од работилниците - Одговорен е за прописно чување и каталошко евидентирање на костимските единици - По потреба работи како извршител
Одговара пред	Раководител на сценска техника

Реден број и шифра	146. КУЛ 04 05 В01 001
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер
Ниво	В01
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно стручно образование текстилно-кожарска струка, економско-правна и трговска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Чување на костими и друга сценска гардероба
Работни задачи	- Врши снабдување со гардеробни предмети со пренос од магацинот до уметничките гардероби и назад - Ги подредува костимите, издава и прима костими од магацинот - Ги одржува костимите со потребни шивачки интервенции - Ги прилагодува костимите на телесната конституција на уметникот (попуштање или стеснување) - Се грижи за навремено и правилно распоредување на костимите за време на пробите и претставите - Учествува на костимски проби по повик - Одговорен е за подредување, складирање и чување на гардеробата во магацинот - Ја подготвува гардеробата за подигање од магацинот
Одговара пред	одговорен гардеробер

Реден број и шифра	147. КУЛ 04 05 В01 001
Звање на работно место	Гардеробер

Назив на работно место	Гардеробер магационер
Ниво	В01
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназиско, уметничко или средно стручно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Чување на костими и друга сценска гардероба
Работни задачи	- Врши снабдување со гардеробни предмети со пренос од магацинот до гардероба - Ги подредува костимите, издава костими од магацинот и ги враќа - Учествува на костимски проби по повик - Одговорен е за подредување, складирање и чување на гардеробата во магацинот - Води евиденција за издавањето на гардеробата од магацинот.
Одговара пред	одговорен гардеробер

5. оддел за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

5.1. единица за општо одржување и хигиена

Реден број и шифра	147.а КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Машински техничар за општо одржување
Ниво	А02
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование - машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со општо одржување во објектот
Работни задачи	- Врши секојдневен преглед во машинските сали - Се грижи за исправноста на системот за греење/ладење - Ја надзира исправноста на дизел агрегатот - Врши поправки на машинските уреди во неговиот домен - По потреба асистира во одделот за манипулација на сцената - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема - извршува работни задачи во смени согласно месечен/неделен распоред утврден од непосредниот раководител.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	147.б КУЛ 04 01 А02 007
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Електричар за општо одржување
Ниво	А02
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно стручно образование - електротехничка струка или гимназиско

	образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со општо одржување во објектот
Работни задачи	- Одговорен е за беспрекорно функционирање на дизел агрегатот - Се грижи за исправност на сите електрични ормари - Се грижи за исправноста на осветлувањето во целиот објект со одржување на линиите и менување на светлосните тела - Врши поправки на електрични уреди во неговиот домен - Врши секојдневен преглед во машинските сали - извршува работни задачи во смени согласно месечен/неделен распоред утврден од непосредниот раководител.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	148. КУЛ 04 01 А01 003 се брише

Реден број и шифра	149. КУЛ 04 01 А02 002
Звање на работно место	Одговорен бравар
Назив на работно место	Одговорен бравар
Ниво	А02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование-градежно геодетска струка, машинска струка или гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со општо одржување во објектот
Работни задачи	- Врши заварување на метални површини - Учествува во одржувањето на покривот - Изведува работи со дупчалка (бор машина) - Врши поправки на столиците во гледалиштето - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	149.а. КУЛ 04 01 А03 002
Звање на работно место	Бравар
Назив на работно место	Бравар
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување браварски работи
Работни задачи	- Врши заварување на метални површини - Изведува работи со дупчалка (бор машина) - Врши ситни поправки на столиците во гледалиштето - Асистира при изработка на сценска опрема Врши поправки на сите оштетени метални елементи од мебелот.
Одговара пред	Одговорен бравар

Реден број и шифра	150. КУЛ 0401А01001 се брише

Реден број и шифра	151. КУЛ 04 01 А02 003
Звање на работно место	Одговорен водоинсталатер
Назив на работно место	Одговорен водоинсталатер
Ниво	А02
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование – градежно-геодетска, машинска струка, гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со општо одржување во објектот
Работни задачи	- Се грижи за исправноста на водоводната инсталација - Учествува во одржувањето на покривот - Асистира при поправка на грејните тела(радијатори) - По потреба изведува водоводна инсталација - Асистира во секторот за изработка на сценска опрема
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	152. КУЛ 04 01 Б03 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Ниво	Б03
Број на извршители	13
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со одржување на објектот
Работни задачи	- Ги чисти подните таписони со правосмукалки - Го чисти и полира работниот мебел - Го собира и изнесува отпадот од канцелариите - Ги чисти санитарните јазли - Го чисти гледалиштето и сценскиот простор - Во рамките на своите физички можности ги чисти прозорците и другите стаклени површини - извршува работни задачи во смени согласно месечен/неделен распоред утврден од непосредниот раководител.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

5.2. единица за ППЗ и безбедност

Реден број и шифра	153. КУЛ 04 02 А01 001
Звање на работно место	Работник за обезбедување
Назив на работно место	Работник за обезбедување (пожарникар обезбедувач)

Ниво	А01
Број на извршители	13
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување лица и имоти
Работни цели	Извршување работи во врска со обезбедување на објектот и опремата
Работни задачи	- Ја контролира и држи исправна целокупната ПП опрема - Ги чисти и распоредува новополнетите и контролираните апарати - Патролира низ просториите на установата со посебен акцент на просториите со зголемен пожарен ризик - За време на претстава или проба присутен е со сета лична ПП опрема на сцената или во салата и спремен за интервенција - При евентуални непогоди учествува во спасувањето на имотот и луѓето - По потреба патролира и вон објектот - Асистира при работата на работникот за прием на посетители - извршува работни задачи во смени согласно месечен/неделен распоред утврден од непосредниот раководител.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	154. КУЛ 04 01 Б01 004
Звање на работно место	Друг работник за прием на посетители
Назив на работно место	Друг работник за прием на посетители (рецепционер)
Ниво	Б01
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи во врска со одржување на објектот
Работни задачи	- Го контролира влезот на лицата што не се вработени или договорно ангажирани во Национална опера и балет, - По потреба ги легитимира гостите и им издава пропусници - Дава информации во врска со програмата за работа - Води евиденција на адресите на живеење на вработените и нивните контакт телефони - Се грижи за редот во пријавницата и влезното фоаје - Се грижи за клучевите од сите простории - Одговара на телефонски повици на телефонската централа - извршува работни задачи во смени согласно месечен/неделен распоред утврден од непосредниот раководител.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

Реден број и шифра	154.а КУЛ 04 01А03006
Звање на работно место	Декоратер
Назив на работно место	Декоратер - работник на рампа
Ниво	А03
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни	Возачка дозвола Б категорија

услови	
Работни цели	Работа на службениот паркинг на установата
Работни задачи	- Овозможува паркирање на возила за вработените во установата (согласно капацитетот на паркингот) - Се грижи за хигиената на паркингот - Овластен е да не дозволи паркирање на лица кои не се вработени (и за сите лица над капацитетот на паркингот) - Се грижи за безбедноста на паркингот - Известува и дава предлози за мерки со цел подобро функционирање на паркинг просторот.
Одговара пред	Помошник раководител за ППЗ и безбедност, хигиена и општо одржување

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

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

Член 17

Со влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1284/1 од 31.03.2016 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4099/1 од 07.10.2016 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр.01-887/1 од 02.03.2018, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-4357/3 од 16.11.2018 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-536/1 од 06.02.2019 година, Правилникот за измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Македонска опера и балет бр. 01-1755/1 од 14.05.2019 година и 04-3387/2 од 24.07.2019 година.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација и согласноста од Управниот одбор на Националната опера и балет.

Пречистениот текст на Правилникот за систематизација на работните места во Националната установа Национална опера и балет го утврди Комисија согласно Решение бр. 01-2927/2 од 04.09.2025 година.

Директор
Оливер Арсовски

Број 01-3910/1

14.10.2025 година