

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл. весник на РМ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и Сл. весник на РМ бр. 143/19 и 14/20), врз основа на член 124 став 1 алинеа 10 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Сл. весник на РМ бр. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18 248/18 и 27/19), и член 37 став 1 алинеа 10 од Статутот на ЈРП МРТ, Програмскиот Совет на МРТ на својата 113-та седница одржана на ден 23.04.2020 година, го донесе следниов

П Р А В И Л Н И К **за систематизација на работните места во ЈРП Македонска** **Радиотелевизија**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ЈРП Македонска радиотелевизија, реден број, шифра, ниво, назив, како и описот на работните места и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈРП Македонска радиотелевизија 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 ЈРП Македонска радиотелевизија.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈРП Македонска радиотелевизија.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 1224 извршители распоредени на 659 работни места, од кои 209 извршители на административни службеници, 950 извршители на даватели на услуги и 65 извршители на помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈРП Македонска радио-телевизија, од кои пополнети се 755 извршители.

Член 6

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 149 работни места на административни службеници со вкупно 209 извршители распоредени по организациони единици согласно

Правилникот за внатрешна организација на ЈРП Македонска радио-телевизија, од кои пополнети се 93 извршители.

Вкупниот број на извршители на административните службеници утврдени во ставот (1) од овој член, се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б01	9	6
Б02	10	4
Б03	/	/
Б04	31	14
В01	/	/
В02	39	15
В03	28	9
В04	22	4
Г01	35	21
Г02	35	20
вкупно	209	93

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административни службеници, за административните службеници од сите категории се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должост.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

(3) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

а) 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;

б) работно искуство, и тоа:

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

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

(3) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа- категорија В:

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

Член 10

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

а) стручни квалификации за сите нивоа – ниво на стручни квалификации V A според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

(3) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа- категорија Г:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 11

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 487 работни места на даватели на услуги со вкупно 950 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈРП Македонска радио-телевизија, од кои пополнети се 618 извршители.

Вкупниот број на извршители на даватели на услуги утврдени во ставот (1) од овој член, се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	14	8
A2	26	17
A3	/	/
A4	126	78
Б1	330	175
Б2	374	271
Б3	65	56
Б4	15	13
Вкупно	950	618

Член 12

Општи услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги од сите категории се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место, и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 13

Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги од категоријата А се:

- а) стручни квалификации за сите нивоа – Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивоата А3 и А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.
- в) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда.
- г) активно познавање на еден светски јазик.

Член 14

Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за давателите на услуги од категоријата Б се:

- а) стручни квалификации:
 - за нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
 - за нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование;
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата;

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за давателите на услуги од категоријата В се:

- а) стручни квалификации за сите нивоа – најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 16

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 23 работни места на помошно-техничките лица со вкупно 65 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈРП Македонска радио-телевизија, од кои пополнети се 44 извршители.

Вкупниот број на извршители на помошно-технички лица утврдени во ставот (1) од овој член, се распоредени на следниот начин:

Помошно технички лица - одржување на објекти и опрема

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	4	/
A2	36	30
Вкупно	40	30

Помошно-технички лица - обезбедување на објекти и опрема

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	8	4
A2	1	1
Вкупно	9	5

Помошно-технички лица - превоз на лица и опрема

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	10	7
Вкупно	10	7

Помошно-технички лица - други помошно – технички лица

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	6	2
Вкупно	6	2

Член 17

Општи услови утврдени со Закон, за помошно-теничките лица од сите категории се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место, и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 18

Посебни услови утврдени во Законот за јавните претпријатија за помошно-техничките лица се:

Стручни квалификации:

- за помошно-технички лица од прво ниво А1 – најмалку ниво на квалификацији IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- за помошно-техничките лица од второ ниво А2 – најмалку ниво на квалификацији III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование, и
- за помошно-техничките лица од трето ниво А3 – со најмалку ниво на квалификацији I или основно образование.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈРП МАКЕДОНСКА РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА

Директор на МРТ	
Реден број	01
Шифра	ИНФ 01 02 Б01 007
Ниво	Б1
Назив на работно место	Помошник на Директорот на МРТ
Број на извршители	04
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или драмски уметности.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на посебни работни задачи од важност за МРТ по налог на Директорот на МРТ за одреден временски период.
Работни задачи и обврски	-Извршува посебни задачи од важност за МРТ. -Извршува посебни задачи поврзани со Програмскиот совет на МРТ и Надзорниот одбор на МРТ, како и други работи од областа на правото. -Извршува посебни задачи поврзани со програмските стандарди, организациони, технички и други работи од важност за МРТ. -Извршува посебни работни задачи од различни области: утврдување на професионални стандарди, следење на процедурите за јавни набавки, работа во комисији за проценка на кадри, планирање и др. -Извршува посебни задачи од различни области: логистичка поддршка на МРТ од техничко технолошки аспект, задачи поврзани со радиодифузната такса, подготвување на одбраната и заштитата и работи од областа на безбедност при работа.
Одговара пред	Директор на МРТ.

Директор на МРТ	
Реден број	02
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 011
Ниво	Б2
Назив на работно место	Советник на Директорот на МРТ
Број на извршители	02
Вид на образование	Економски науки, правни науки или политички науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и задачите од областа за која е ангажиран.
Работни задачи и обврски	-Дава совети од областа за која е работно ангажиран. -Дава стручно мислење од областа за која е работно ангажиран. -Дава стручно мислење и совети поврзани со финансиското работење на МРТ. -Дава совети и стручно мислење за обука на кадри од програмскиот дел на МРТ. -Дава мислење за програмскиот дел на МРТ.
Одговара пред	Директор на МРТ.

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
Реден број	03
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 002
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на работата во Секторот, како и квалитетно, ефикасно и навремено извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски/и	-Го организира и координира работењето на Секторот. -Се грижи за квалитетно навремено извршување на задачите на Директорот на МРТ. -Врши прием на документи за потпис и дистрибуција на потпишаните документи. -Организира прием на странки и состаноци за Директорот на МРТ. -Ја реализира кореспонденцијата во име на Директорот на МРТ. -Остварува комуникација со државните институции.
Одговара пред	Директор на МРТ.

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.1 Одделение за корпоративно управување и развој	
Реден број	04
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 001
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за корпоративно управување и

	развој.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на Одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од областа на планирање, анализа, развој и унапредување на системот на деловна политика на МРТ
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението.</p> <p>-Учествува во изработка на проекти за ефикасно користење на ресурсите со истовремено инсистирање на одговорност од страна на оние кои управуваат со ресурсите. Целта на овие анализи е интересите на поединците, Македонската радио телевизија и општеството што повеќе да се доближат.</p> <p>-Прави анализа на ризици и придобивки од корпоративното работење на МРТ.</p> <p>-Прави анализа на односите на меѓусекторско и програмско ниво, за максимална ефективност на нивната соработка и резултатите на успешност што произлегуваат од таа соработка.</p> <p>-Дава предлози за стандардизација на процесите, процедурите и однесувањето во МРТ, која се заснова врз принципите на одговорност, транспарентност и контрола во одлучувањето, секојдневното работење и известувањето за состојбите.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет за завршената работа директно на Директорот на МРТ.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за поддршка на работат на Директорот на МРТ.

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.1 Одделение за корпоративно управување и развој	
Реден број	05
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за корпоративно управување и развој
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено ивршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на планирање, анализа, развој и унапредување на системот на деловна политика на МРТ.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни задачи од областа на корпоративно управување и развој.</p> <p>-Учествува во подготвувањето на извештаите и анализите за потребите на одделението.</p> <p>-Врши самостојно истражување во поглед на реализација на стандардизацијата на корпоративно ниво во МРТ.</p> <p>-Врши самостојни анализи за искористеноста на</p>

	<p>капацитетите во МРТ и позитивните/негативните ефекти.</p> <p>-Активно учествува во работните тела оформени за стандардизација на процесите и процедурите во МРТ.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделение за корпоративно управување и развој

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.1 Одделение за корпоративно управување и развој	
Реден број	06
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за корпоративно управување и развој.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на планирање, анализа, развој и унапредување на системот на деловна политика на МРТ
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи од областа на корпоративно управување и развој.</p> <p>- Врши самостојно истражување во поглед на реализација на стандардизацијата на корпоративно ниво во МРТ.</p> <p>-Врши самостојни анализи за искоритеноста на капацитетите во МРТ и позитивните/негативните ефекти.</p> <p>-Активно учествува во работните тела оформени за стандардизација на процесите и процедурите во МРТ.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделение за корпоративно управување и развој

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.1 Одделение за корпоративно управување и развој	
Реден број	07
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за корпоративно управување и развој.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на планирање, анализа, развој и унапредување на системот на деловна политика на МРТ што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни, рутински работни задачи од областа на корпоративно управување и развој.</p> <p>-Помага при вршење на вршење истражување во поглед на реализација на стандардизацијата на корпоративно ниво во МРТ.</p> <p>-Помага при вршење на анализи за искористеноста на капацитетите во МРТ и позитивните/негативните ефекти.</p> <p>-Активно учествува во работните тела оформени за стандардизација на процесите и процедурите во МРТ.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделение за корпоративно управување и развој

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.2 Одделение за поддршка	
Реден број	8
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 002
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за поддршка
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работни задачи од делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата во одделението</p> <p>-Води размена на документи со секторите и програмските сервиси во МРТ во доменот на дневните активности.</p> <p>-Врши кореспонденција со секторите и програмските сервиси во МРТ на дневно ниво.</p> <p>-Го следи реализирањето на активностите поврзани со работењето на Директорот на МРТ и се грижи за запазувањето на временските рокови за реализацијата на активностите.</p> <p>-Дава извештај за своето работење на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.2 Одделение за поддршка	
Реден број и шифра	9
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Одделение за поддршка
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, гимназија или правно. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на административнотехнички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Врши административно-технички, организаторски и коресподентски работи. -Врши прием на документи за Директорот на МРТ. -Врши кореспонденција со лица во и надвор од МРТ. -Организира состаноци и врши прием на странки за Директорот на МРТ. -По потреба води записници на состаноците во Одделението за поддршка на Работоводниот орган на МРТ. -Дава извештај за својата работа на непосредниот Раководител.
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.2 Одделение за поддршка	
Реден број	10
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за поддршка
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, гимназија или правно, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и задачи кои се однесуваат на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација. -Врши сложена кореспонденција со лица во и надвор од МРТ. -По потреба присуствува на состаноците на Директорот на МРТ и прави записници од одржаните состаноци. -Води евиденција за примените и испратените документи во одделението. -Комуницира со секторите и одделенијата во МРТ за работи непосредно поврзани со работата на одделението. -Дава извештај за завршената работа на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.3 Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	
Реден број	11
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 006
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа
Број на извршители	01

Вид на образование	Факултет за Одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работи од превенција со кризи, одбрамбени подготовки, заштита и спасување, безбедност и здравје при работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението.</p> <p>-Дава стручна помош на работните тела формирани за работи од одбраната и безбедноста.</p> <p>-Извршува работи од превенција со кризи.</p> <p>-Извршува работи од одбрамбените подготовки и заштита и спасување и во тие рамки: учествува во изготвување на потребните акти за предметната област, проценки, планови, формирање на сили, определување на материјално технички средства и опрема, организирање и спроведување на обуки и вежби и други работи поврзани со овие области.</p> <p>-Извршува работи од безбедност и здравје при работа и во тие рамки учествува во изготвување на проценка на ризик на работни места со изјава за безбедност, систематски здравствени прегледи, повреди на работа, обуки за безбедност при работа, пропишани технички мерења, информирање на вработените, поставување упатства и знаци за опасност, набавка на заштитни средства и опрема, евиденции и други работи пропишани со закон.</p> <p>-Извршува конкретни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител</p> <p>-Ги известува и информира вработените за работи од безбедност и здравје при работа.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за работата на Директорот на МРТ.

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.3 Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	
Реден број	12
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа
Број на извршители	01
Вид на образование	Факултет за Одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на организацијата и безбедноста на вработените и МРТ во вонредни услови согласно законските прописи, како и работи од делокругот на безбедноста и здравје при работа.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на, безбедноста и заштита при работа.</p> <p>-Учествува во изработување на проценка на ризици на работни места.</p> <p>-Учествува во изготвување изјава за безбедност при работа за секој вработен.</p> <p>-Организирање и спроведување на обуки за безбедноста, заштита при работа.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Пријавување смртни случаи, колективни несреќи и повреди на работа на трудовиот инспекторат. -Спроведување на пропишаните заштитни мерки на секое работно место и во работната средина. -Обезбедување на пропишаната заштитна опрема (лична колективна) за секое работно место и секој вработен. -Организирање и спроведување на микро климатски мерења на воздухот, на физичките и хемиските штетности и осветлувањето во работните простории. -Врши евиденции за безбедност и здравје при работа. -Известување и информирање на вработените за проценетите опасности.
Одговара пред	Раководител на Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.3 Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	
Реден број	13
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа
Број на извршители	02
Вид на образование	Факултет за Одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на организацијата и безбедноста на вработените и МРТ во вонредни услови согласно законските прописи, како и работи од делокругот на безбедноста и здравје при работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши рутински работи од областа на безбедноста и заштита при работа. -Учествува во изработување на проценка на ризици на работни места. -Учествува во изготвување изјава за безбедност при работа за секој вработен. -Пријавување смртни случаи, колективни несреќи и повреди на работа на трудовиот инспекторат. -Спроведување на пропишаните заштитни мерки на секое работно место и во работната средина. -Обезбедување на пропишаната заштитна опрема (лична колективна) за секое работно место и секој вработен. -Организирање и спроведување на микро климатски мерења на воздухот, на физичките и хемиските штетности и осветлувањето во работните простории. -Врши евиденции за безбедност и здравје при работа. -Известување и информирање на вработените за проценетите опасности.
Одговара пред	Раководител на Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.3 Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	
Реден број	14
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа
Број на извршители	01
Вид на образование	Факултет за Одбрана или безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на организацијата и безбедноста на вработените и МРТ во вонредни услови согласно законските прописи, како и работи од делокругот на безбедноста и здравје при работа што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши наједноставни, рутински работни задачи од областа на, безбедноста и заштита при работа. -Учествува во изготвување изјава за безбедност при работа за секој вработен. -Пријавување смртни случаеви, колективни несреќи и повреди на работа на трудовиот инспекторат. -Спроведување на пропишаните заштитни мерки на секое работно место и во работната средина. -Обезбедување на пропишаната заштитна опрема (лична колективна) за секое работно место и секој вработен. -Организирање и спроведување на микро климатски мерења на воздухот, на физичките и хемиските штетности и осветлувањето во работните простории. -Врши евиденции за безбедност и здравје при работа. -Известување и информирање на вработените за проценетите опасности.
Одговара пред	Раководител на Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.4 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	15
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 003
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност, правни науки или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на работа.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението. -Предлага потпишување договори на билатерално мултилатерално ниво на јавни радиодифузни сервиси и други меѓународни компании.

	<p>-Предлага и договора средби на Директорот на МРТ со највисоките претставници на ЕБУ и со највисоките претставници на јавните сервиси и на претставниците на други меѓународни асоцијации и организации.</p> <p>-Предлага и договора средби на Директорот на МРТ со претставници на станските амбасади, претставници на Европската унија и меѓународната заедница во Р.М.</p> <p>-Учествува во креирање на меѓународни активности на МРТ.</p> <p>-Учествува на меѓународни тематски конференции и ја претставува МРТ на меѓународните собранија.</p> <p>-Предлага меѓународни копродукциски проекти.</p> <p>-Го координира изготвувањето и пополнување на апликации за добивање на меѓународна помош за изработка на ТВ и Радио проекти.</p> <p>-Изготвува годишен извештај за работата на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ

Директор на МРТ	
1.Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.4 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	16
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност, правни науки или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка на МРТ со Радиодифузни и други организации, размена на програми со странство, организационо-протоколарни и административно стручни работи заради организирање меѓународни состаноци и официјални посети на странски претставници во МРТ.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни работи од областа на меѓународната соработка.</p> <p>-Учествува во активности за зачленување на МРТ во меѓународните институции од областа на радиодифузијата.</p> <p>-Соработува при планирањето активности на МРТ во меѓународни проекти.</p> <p>-Учествува во организација на МРТ на меѓународни манифестации, семинари, конференции и саеми.</p> <p>-Координира активности од областа на меѓународната соработка.</p> <p>-Соработува при добивање програмски права за меѓународни настани во рамките на ЕБУ и други стански агенции и асоцијации.</p> <p>-Учествува во изработката и пополнувањето апликации за меѓународни копродукциски проекти, како и добивање меѓународна помош за изработка на ТВ и Радио проекти.</p> <p>-Учествува во подготовките на меѓународни стручни обуки на вработените.</p>

Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка
---------------	---

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.4 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	17
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност, правни науки или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка на МРТ со радиодифузни и други организации, размена на програми со странство, организационо-протоколарни и административно стручни работи заради организирање меѓународни состаноци и официјални посети на странски претставници во МРТ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши рутински работи во рамките на областа на меѓународната соработка. -Соработува при планирањето активности на МРТ во меѓународни проекти. -Учествува во организација на МРТ на меѓународни манифестации, семинари, конференции и саеми. -Координира активности од областа на меѓународната соработка. -Учествува во изработката и пополнувањето апликации за меѓународни копродукциски проекти, како и добивање меѓународна помош за изработка на ТВ и Радио проекти. -Соработува со меѓународни институции во кои МРТ е членка. - Учествува во подготовките на меѓународни стручни обуки на вработените.
Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.4 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	18
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност, правни науки или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка на МРТ со радиодифузни и други организации, размена на програми со странство, организационо-протоколарни и

	административно стручни работи заради организирање меѓународни состаноци и официјални посети на странски претставници во МРТ што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши наједноставни, рутински работи во рамките на меѓународната соработка. -Соработува при планирањето активности на МРТ во меѓународни проекти. -Учествува во организација на МРТ на меѓународни манифестации, семинари, конференции и саеми. -Учествува во изработката и пополнувањето апликации за меѓународни копродукциски проекти, како и добивање меѓународна помош за изработка на ТВ и Радио проекти. -Соработува со меѓународни институции во кои МРТ е членка. -Учествува во подготовките на меѓународни стручни обуки на вработените.
Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка

Директор на МРТ	
1.Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.4 Одделение за меѓународна соработка	
Реден број	19
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за меѓународна соработка
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- правно или гимназија, Виша- правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на меѓународната соработка на МРТ со радиодифузни и други организации, размена на програми со странство, организационо-протоколарни и административно стручни работи заради организирање меѓународни состаноци и официјални посети на странски претставници во МРТ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од областа на меѓународната соработка. -Доставува навремени информации до редакциите и секторите на ниво на МРТ за добиените програмски содржини од дописничката мрежа и од другите домашни и меѓународни агенции и институции. -Соработува при добивање на програмските права за меѓународни настани во рамките на ЕБУ и други странски агенции и асоцијации. -Договора програмски содржини за добивање и испраќање по сателитски пат. -Договара сателитски линии за меѓународна размена на програми и медиумски содржини од меѓународни и домашни настани од широк интерес. - Изработува одлуки и акти од одредена област. -Изготвува материјали за учество на меѓународни ТВ и филмски фестивали.
Одговара пред	Раководителот на одделение за меѓународна соработка

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.5 Одделение за превод	
Реден број	20
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 019
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за превод
Број на извршители	01
Вид на образование	Филолошки факултет – Албански јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работи и работни задачи од делокругот на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши организирање и координирање на работата на одделението.</p> <p>-Извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител во врска со работата на одделението и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.</p> <p>-Подготвува распоред на работните обврски за потребите на одделението и одговара за нивно ефикасно реализирање.</p> <p>-Одговарен е за квалитетна и навремена реализација при извршувањето на конкретните работни задачи.</p> <p>-Врши превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и обратно.</p> <p>-Во врска со примената на Законот за употреба на јазиците комуницира со надлежната Агенција за примена на јазик.</p> <p>-Ги следи прописите во врска со примената на Законот за употреба на јазиците и се грижи за нивната примена.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.5 Одделение за превод	
Реден број	21
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за превод
Број на извршители	01
Вид на образование	Филолошки факултет-Албански јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на преведување од македонски на албански јазик и обратно.</p> <p>-Врши превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански</p>

	<p>на македонски јазик.</p> <p>-Учествува во подготвувањето на извештаите и анализите за потребите на одделението.</p> <p>-Врши самостојно преведување на сите потребни работни материјали од македонски на албански јазик и обратно.</p> <p>-Во врска со примената на Законот за употреба на јазиците по потреба комуницира со надлежната Агенција за примена на јазик.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделение за превод

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.5. Одделение за превод	
Реден број	22
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за превод
Број на извршители	01
Вид на образование	Филолошки факултет-Албански јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи од областа на преведување од македонски на албански јазик и обратно.</p> <p>-Врши превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик.</p> <p>-Учествува во подготвувањето на извештаите и анализите за потребите на одделението.</p> <p>-Врши преведување на сите потребни работни материјали од македонски на албански јазик и обратно.</p> <p>-Во врска со примената на Законот за употреба на јазиците по потреба комуницира со надлежната Агенција за примена на јазик.</p> <p>-За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководителот на Одделение за превод

Директор на МРТ	
1. Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	
1.5. Одделение за превод	
Реден број	23
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за превод
Број на извршители	01
Вид на образование	Филолошки факултет-Албански јазик
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни

	задачи кои се однесуваат на превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни, рутински работи од областа на преведување од македонски на албански јазик и обратно. -Врши превод на целокупна работна документација и други материјали од македонски на албански јазик и од албански на македонски јазик. -Учествува во подготвувањето на извештаите и анализите за потребите на одделението. -Врши преведување на сите потребни работни материјали од македонски на албански јазик и обратно. -За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководителот на Одделение за превод

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број	24
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 003
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Сертификат за овластен ревизор
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работните задачи во согласност со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор, која претставува независна објективна активност за проверување информации, потврдување на нивната точност и давање совет, создадена со цел да придонесе во подобрување на работењето на ЈРП МРТ. Секторот му помага на раководството на МРТ да ги исполни своите цели, применувајќи планиран, строго определен пристап за процена и подобрување на успешноста на управување со ризикот, контролата и раководењето.
Работни задачи и обврски	-Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата. -Ги извршува работните задачи во согласност со Законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор, која претставува независна и објективна активност за проверување на информации, потврдување на нивната точност и давање совет, создадена со цел да придонесе во подобрување на работењето на ЈРП МРТ. -По налог на Директорот на МРТ и по иницијатива или барање на Надзорниот одбор, како и по сопствена иницијатива спроведува постапка за контрола на законитоста на работењето на одделни организациони делови, одделни работници и органи во МРТ. -Дава објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето во МРТ. -Помага МРТ да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за процена и

	подобрување на ефективностa во процесите на управување со ризикот контролата и управувањето. -Дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури.
Одговара пред	Директорот на МРТ

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1 Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	
Реден број и шифра	25
Ниво	Б4
Звање на работно место	ИНФ 01 02 Б04 004
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	Сертификат за овластен ревизор.
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работните задачи во врска со проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиски извештаи и процена дали работењето е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила, регуларноста и ефикасноста на извршувањето на финансикиот план, вклучително и управување со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на финансикиот план со сметководствените стандарди за внатрешната финансиска контрола и внатрешна ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Извршува работни задачи во врска со проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи и процена дали работењето е во согласност со законите. -Извршува работни задачи во врска со проверка на подзаконските и интерните акти што се во сила, регуларноста, ефикасноста и ефикасноста на извршувањето на финансикиот план. -Извршува работни задачи во врска со проверка на управувањето со средствата и усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на финансикиот план со сметководствените стандарди за внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила. -Дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури.
Одговара пред	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија.

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1 Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	
Реден број	26
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2

Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи кои се однесуваат на финансиската ревизија и усогласеност (регуларност) кои се однесуваат на ефективността и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола на ЈРП МРТ При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на финансиската ревизија и усогласеност. -Изготвува записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија -Изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија. -Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; -Изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови; -Врши процена на соодветноста, економичноста, ефективността и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола на ЈРП МРТ во однос на: усогласеноста со законите, под законските и интерните акти и договори; веродостојноста и сеопфатноста на финансиските и оперативните информации; безбедноста на имотот и информациите и извршувањето на задачите и остварувањето на целите; -Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1 Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	
Реден број	27
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи кои се однесуваат на финансиската ревизија и усогласеност

	(регуларност) кои се однесуваат на ефективност и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола на ЈРП МРТ.
Работни задачи	<p>-Врши рутински работи од областа на финансиската ревизија и усогласеност.</p> <p>-Изготвува записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија.</p> <p>-Изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.</p> <p>-Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење, ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази.</p> <p>-Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување.</p> <p>-Учествува во изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1 Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	
Реден број	28
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи кои се однесуваат на финансиската ревизија и усогласеност (регуларност) кои се однесуваат на ефективност и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола на ЈРП МРТ што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни, рутински работи од областа на финансиската ревизија и усогласеност.</p> <p>-Изработува записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија.</p> <p>-Изработува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.</p> <p>- Учествува во изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик и извршува поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови.</p> <p>-Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го</p>

	презентира писмото за овластување.
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2 Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ИТ ревизија	
Реден број	29
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 005
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника или економски науки
Други посебни услови	Сертификат за овластен ревизор.
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи во врска со темелната проценка на функционирање на системите за внатрешна контрола, регуларноста и ефикасноста за внатрешната финансиска контрола и работењето на информативно технолошките системи.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението -Ги извршува задачите во врска со темелна проценка на функционирање на системите за внатрешна контрола. -Врши проверка на регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола. -Врши проверка на работењето на информативно технолошките системи. -Дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури.
Одговара пред	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2 Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ИТ ревизија	
Реден број	30
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на внатрешната контрола и ревизијата во ЈРП МРТ.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни работи од областа на внатрешна контрола и ит ревизија. -Учествува во проверка на регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола. -Изготвува записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија за работењето на информативно технолошките системи.

	-Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување. -Изготвува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2 Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ИТ ревизија	
Реден број и шифра	31
Звање на работно место	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника или економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на внатрешната контрола и ревизијата во ЈРП МРТ.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи од областа на внатрешна контрола и ит ревизија. -Учествува во проверка на регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола и работењето на информативно технолошките системи. -Учествува во изготвување записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија. -Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување. -Учествува во изготвување нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија.

Директор на МРТ	
2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2 Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ИТ ревизија	
Реден број	32
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. По потреба управува со моторно возило.

	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на внатрешната контрола и ревизијата во ЈРП МРТ што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни, рутински работи од областа на внатрешна контрола и ит ревизија. -Учествува во проверка на регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола работењето на информативно технолошките системи. -Изработува записници, решенија, мислења, информации, извештаи, заклучоци и други општи и поединечни акти за извршена внатрешна ревизија. -Го информира раководителот на секторот/одделението во кој се врши ревизија за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување. -Изработува нацрт на ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во секторот/одделението во кој се врши ревизија.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
Реден број	33
Шифра	ИНФ 01 02 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Директор на Македонско радио
Број на извршители	01
Вид на образование	Политички науки, наука за книжевност или интердисциплинарни студии по новинарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата меѓу Првиот, Вториот, Третиот, Четвртиот и Сателитскиот сервис, а примарна задача е квалитетна изведба (производство, обликување, концепирање и емитување на РА програмата) и координирање на работата на одделенијата за координација, промоција и евиденција, аудио документација и фонотека и РА продукцијата
Работни задачи и обврски	-Ја координира работата меѓу Првиот, Вториот, Третиот, Четвртиот и Сателитскиот сервис. -Ги извршува работите во врска со квалитетна изведба (производство, обликување, концепирање и емитување на РА програмата). -Ја координира работата на одделенијата за координација, промоција и евиденција, аудио документација и фонотека и РА продукцијата. -Одговара за квалитетна изведба (производство, обликување, концепирање и емитување на РА програмата). -Носи конечни одлуки за емитување на програмските содржини.
Одговара пред	Директор на МРТ

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
Реден број	34
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002

Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Македонско радио
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, гимназија или дактилографско, Виша-економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно - технички, организаторски и кореспондентски работи.
Работни задачи и обврски	-Врши административно-технички, организаторски и кореспондентски работи. -Комуницира со вработените лица во функција на комуникација со непосредниот раководител. -Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата. -Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци. -Врши обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работата на програмата.
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА

1.1 Одделение за координација, промоција и евиденција

Реден број	35
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 023
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација, промоција и евиденција во МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност, организациони науки и управување (менаџмент) или библиотекарство и документација.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши организирање и координирање на работата на одделението. -Извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител во врска со работата на одделението. -Подготвува распоред на работните обврски за потребите на одделението и одговара за нивно ефикасно реализирање. -Директно учествува во реализација на сите активности во одделението. -Одговорен е за квалитетна и навремена реализација при извршувањето на конкретните работни задачи.
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА

1.1 Одделение за координација, промоција и евиденција

Реден број	36
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013

Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за координација, промоција и евиденција во Македонско радио- МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- стенодактилограф, трговско или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работни задачи кои се однесуваат на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Врши координација на програмата на сите програмски сервиси. -Врши евиденција на говорот во програмата на сите програмски сервиси. -Врши евиденција на музиката во програмата на сите програмски сервиси. -Врши доставување на емитувана музика до ЗАМП. - Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област
Одговара пред	Раководител на Одделение за координација, промоција и евиденција во МРА

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.1 Одделение за координација, промоција и евиденција	
Реден број	37
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за координација, промоција и евиденција во Македонско радио- МРА
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно- стенодактилограф, трговско или гимназија, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на рутински работи и задачи кои се однесуваат на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи на собирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Врши рутински работи на средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Врши координација на програмата на сите програмски сервиси. -Врши евиденција на говорот во програмата на сите програмски сервиси. -Врши евиденција на музиката во програмата на сите програмски сервиси.
Одговара пред	Раководител на Одделение за координација, промоција и евиденција во МРА

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.2 Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	
Реден број	38
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 024
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за аудио документација и фонотека во МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Музичка академија – Музичка теорија и педагогија или музикологија
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши организирање и координирање на работата на одделението. -Врши распоредување на работните обврски за потребите на одделението. -Одговорен е за квалитетна и навремена реализација на работните обврски. -Се грижи за правилно организирање и проследување на материјалот што се емитува на МРА, -Се грижи за селектирање на материјалите што ќе се документираат, за конвертирање на материјалите од една во друга форма, -Се грижи за преснимување на материјалите на носач на звук, за преслушување, за режење и евидентирање на материјалот што се емитува на МРА.
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.2 Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	
Реден број	39
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Музичка академија – Музичка теорија и педагогија или музикологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши стручни работи во рамките на областа на аудио документација и фонотека што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши наједноставни,рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Ги средува собраните емисии од студијата за да останат како траен материјал. -Учествува при организирање и проследување на материјалот што се емитува на МРА,

	-Учествува при селектирање на материјалите што ќе се документираат, за конвертирање на материјалите од една во друга форма, -Учествува при преснимување на материјалите на носач на звук, за преслушување, за режење и евидентирање на материјалот што се емитува на МРА. -За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководителот на Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА

I.МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
1.2 Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	
Реден број	40
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, трговско или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи од типот на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Врши работи на изработка на одлуки и акти од одредена област. -Ги превзема говорните и другите емисии што се емитуваат на вториот програмски сервис (албански, турски, влашки, српски, ромски и бошњачки). -Помага при организирање и проследување на материјалот што се емитува на МРА, -Помага при селектирање на материјалите што ќе се документираат, за конвертирање на материјалите од една во друга форма, -Помага при преснимување на материјалите на носач на звук, за преслушување, за режење и евидентирање на материјалот што се емитува на МРА. -За своето работење дава предлози, сугестии и отчет на непосредниот раководител.
Одговара пред	Раководител на Одделение за аудио документација и фонотека во МРА

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.2 Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	
Реден број	41
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за аудио документација и

	фонотека во МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, трговско или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи од типот на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во областа на аудиодокументацијата и фонотока во МРА.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. -Ги превзема говорните емисии. -Го превзема радио весникот од првиот програмски сервис. -Ги обработува и документира говорните емисии и радио весникот од првиот програмски сервис -Се грижи превземените говорни емисии, радио весникот од првиот програмски сервис да останат како трајни снимки во аудио документацијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение за аудио документација и фонотека во МРА

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.3 Одделение за продуценти	
Реден број	42
Шифра	ИНФ 03 04 А04 006
Ниво	А4
Назив на работно место	Главен продуцент на Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на Одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши планирање и предлагање на Планот за продукција и одговара за реализација на истиот. -Учествува во подготовката на Финансискиот план на Програмскиот сервис и одговара за негова реализација. -Подготвува неделни и месечни извештаи за реализацијата на планираните продукциски задачи и ги доставува до одговорниот уредник на Програмскиот сервис и органите на МРТ. -Ја следи реализацијата на планираните приходи и расходи и предлага мерки за реализација на планираната програмска шема и содржини согласно реализираните приходи. -Доставува барања до одделението за план и до РА и ТВ продукцијата. -Ја организира, раководи и одговара за работата на асистентите-продуценти.
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.3 Одделение за продуценти	
Реден број	43
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 012
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 1 во Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија-проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија, проект или идејни емисии. -Изработува проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисиите-проектите до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање. -Изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асистент продуцент на емисијата-проектот.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.3 Одделение за продуценти	
Реден број	44
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 013
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 2 во Одделение за продуценти
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија - проект или идејни емисии - проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисијата-проект до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање и изработува предкалкулација

	<p>во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот.</p> <p>-Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања.</p> <p>-Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите.</p> <p>-Координира со асс. продуцент на емисијата – проектот.</p>
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти.

I. МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
1.3 Одделение за продуценти	
Реден број	45
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
Ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Одделение за продуценти
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи во врска со реализација на помалку сложени проекти-емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио.
Работни задачи и обврски	<p>-По основ на усвоени концепти ги извршува оперативните подготовки и ги реализира пооделните проекти по налог на продуцентот на емисијата – проектот.</p> <p>-Ја координира работата на екипите.</p> <p>-Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите.</p> <p>-По извршената работа поднесува извештај до продуцентот на емисијата – проектот.</p> <p>-Ја води и координира работата на проектот-емисијата.</p> <p>-Реализира емисии со помалку сложена работа.</p>
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти

I. МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
1.4 Одделение за јазик	
Реден број	46
Шифра	ИНФ 03 04 А04 009
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	Положен испит за Лектор
Работни цели	Организираност и координираност на Одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши организирање и координирање на работата на одделението.</p> <p>-Извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител во врска со работата</p>

	<p>на одделението и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.</p> <p>-Подготвува распоред на работните обврски за потребите на одделението и одговара за нивно ефикасно реализирање.</p> <p>-Одговарен е за квалитетна и навремена реализација при извршувањето на конкретните работни задачи.</p> <p>-Го негува чистиот литературен македонски јазик на Програмата.</p>
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.4 Одделение за јазик	
Реден број	47
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 015
Ниво	Б1
Назив на работно место	Лектор во Одделение за јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Наука за книжевноста.
Други посебни услови	Положен испит за Лектор
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши работи на лекторирање на текстови.</p> <p>-Го негува чистиот литературен македонски јазик на Програмата.</p> <p>-Врши лекторирање на текстови на вести и на информации.</p> <p>-Врши лекторирање на текстови на емисии со пишан текст.</p> <p>-Врши лекторирање на текстови по налог на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.4 Одделение за јазик	
Реден број и шифра	48
Звање на работно место	ИНФ 03 04 Б02 014
Ниво	Б2
Назив на работно место	Спикер во Одделение за јазик
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги чита и интерпретира текстовите за вести, информации, реклами, емисии, цинглови.</p> <p>-Синхронизира текстови.</p> <p>-Го негува чистиот литературен македонски јазик на Програмата.</p> <p>-Чита, интерпретира и синхронизира текстови по задача на непосреден раководител.</p> <p>-Презентира вести на секој час, а учествуваат како водители во поголемите изданија на дневно информативните емисии.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

I.МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
Реден број	49
Шифра	ИНФ 03 04 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за РА продукција
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и информатика.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на Секторот. Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски од делокругот на Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во Секторот со кој раководи -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Одговара за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. -Врши планирање, организација и координација на процесот на работа на Одделнијата во рамките на Секторот -Врши распоредување на работните задачи и го контролира нивното извршување. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти. -Учествува во планирањето и реализацијата на инвестиционите планови на Секторот со кој раководи. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени монтажни зафати. -Врши месечна контрола на редовноста и квалитетот на извршените задачи и предлага соодветни мерки.
Одговара пред	Директор на Македонско радио

I.МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	50
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника – Одделение за емитување на програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски од делокругот на Одделението.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител. -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската политика. -Директно учествува во реализација на сите активности во одделението. -Врши распоредување на работните обврски за потребите на одделението. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти. -Учествува во планирањето и реализацијата на инвестиционите планови за Секторот. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени монтажни зафати.
Одговара пред	Раководител на Сектор за РА продукција

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	51
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 009
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на најсложени работи и работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши најсложени работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика. -Врши планирање,организирање и координирање на работна група задолжена за одреден проект. -Проучува нови технологии и нивна примена. -Учествува во детектирање и одстранување на најсложени дефекти -Учествува во имплементирање и тестирање на нова опрема. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти. -Учествува во планирањето и реализацијата на инвестиционите планови на Секторот. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени монтажни зафати.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	52
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 004
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател на тон 1 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и аудио сигналите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика при сложени проекти. -Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди). -Учествува во креирање и поддршка на системот за радио автоматизација. -Учествува во реализацијата на најсложени програмски проекти. -Соработува со лица одговорни за квалитетот на влезните аудио сигнали.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување на програма.

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	53
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 001
Ниво	Б3
Назив на работно место	Снимател на тон 2 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на посложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и аудио сигналите и за нивниот технички квалитет.

	<p>-Врши обликување на звучната слика при сложени проекти.</p> <p>-Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми.</p> <p>-Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди).</p> <p>-Учествува во реализацијата на најсложени програмски проекти.</p> <p>-Соработува со лица одговорни за квалитетот на влезните аудио сигнали.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување на програма

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	54
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 001
Ниво	Б4
Назив на работно место	Снимател на тон 3 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на програмските содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на програмските содржини во сите фази на изработката.</p> <p>-Одговорен е за тонската обработка на аудио сигналите и за нивниот технички квалитет.</p> <p>-Врши обликување на звучната слика.</p> <p>-Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми.</p> <p>-Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди).</p> <p>-Учествува во реализацијата на програмски проекти.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување на програма

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	55
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 003
Ниво	Б2
Назив на работно место	Мајстор на тон во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на

	аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши снимање и обликување на аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и аудио сигналите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика при најсложени проекти. -Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди). -Учествува во реализација на програмски проекти. -Учествува во креирање и поддршка на системот за радио автоматизација. -Соработува со лица одговорни за квалитетот на влезните аудио сигнали.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување програма

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	56
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	17
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението за емитување на програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши најсложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и аудио сигналите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика. -Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди). -Учествува во креирање и поддршка на системот за радио автоматизација. -Учествува во реализацијата на најсложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување програма

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.1 Одделение за емитување на програма	
Реден број	57
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002
Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на посложени работни задачи од проблематиката на одделението за емитување на програма
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши посложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Одговорен е за тонската обработка на аудио сигналите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика. -Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди). -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за емитување програма

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	58
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за продукција и пост продукција
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на содржините предвидени со програмската политика и активностите во одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител. -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Директно учествува во реализација на сите активности во одделението. -Врши распоредување на работните обврски за потребите

	на одделението. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Сектор за РА продукција

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	59
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 004
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател на тон 1 во Одделение за продукција и постпродукција
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика при сложени проекти. -Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за продукција и постпродукција

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	60
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 001
Ниво	Б3
Назив на работно место	Снимател на тон 2 во Одделение за продукција и постпродукција
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на посложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на посложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет -Врши обликување на звучната слика

	-Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за продукција и постпродукција

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	61
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 001
Ниво	Б4
Назив на работно место	Снимател на тон 3 во Одделение за продукција и постпродукција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на програмските содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на посложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет -Врши обликување на звучната слика -Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми -Помага во реализацијата на сложени програмски проекти
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за продукција и постпродукција.

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	62
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 003
Ниво	Б2
Назив на работно место	Мајстор на тон во Одделение за продукција и постпродукција
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет.

	<p>-Врши обликување на звучната слика при најсложени проекти.</p> <p>-Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми.</p> <p>-Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.</p> <p>-Врши увид на објекти, предлага и подготвува концепт за тонска реализација на настанот.</p> <p>-Соработува со режисерот или продуцентот при избор на постапки за реализација.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за продукција и постпродукција.

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.2 Одделение за продукција и постпродукција	
Реден број	63
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за продукција и постпродукција
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на вршење на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител.</p> <p>-Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет.</p> <p>-Врши обликување на звучната слика</p> <p>-Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми.</p> <p>-Врши непосредна поправка на најсложени технички дефекти.</p> <p>-Учествува во монтажа на нова техника.</p> <p>-Учествува во реализацијата на најсложени програмски проекти.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника-Одделение за продукција и постпродукција.

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.3 Одделение за надворешни преноси	
Реден број	64
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника во Одделение за надворешни преноси
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	

Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на содржините предвидени со програмската политика и активности во одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител. -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Директно учествува во реализација на сите активности во одделението. -Врши распоредување на работните обврски за потребите на одделението. -Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Сектор за РА продукција.

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.3 Одделение за надворешни преноси	
Реден број	65
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 004
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател на тон 1 во Одделение за надворешни преноси
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио сигналите на сложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика при сложени проекти. -Го проверува функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши реализација на директни преноси и снимања од разни локации на терен. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника –Одделение за надворешни преноси

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.3 Одделение за надворешни преноси	
Реден број	66
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2

Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за надворешни преноси
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши најсложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика. -Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши реализација на сложени директни преноси и снимање од разни локации на терен. -Врши непосредна поправка на сложени технички дефекти. -Учествува во монтажа на нова техника. -Учествува во реализацијата на најсложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за надворешни преноси

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.3 Одделение за надворешни преноси	
Реден број	67
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002
Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за надворешни преноси
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението за надворешни преноси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши посложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Одговорен е за тонската обработка на емисиите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика. -Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши реализација на директни преноси и снимања од разни локации на терен. - Врши непосредна поправка на сложени технички дефекти -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за надворешни преноси

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.3 Одделение за надворешни преноси	
Реден број	68
Шифра	ИНФ 04 01 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за надворешни преноси
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-електроника или машинство
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на посложени манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	-Врши посложени манипулативни работни задачи. -Ги извршува реквизитерските работи при реализација на емисии. -Ги извршува реквизитерските работи при директни преноси. -Врши секаков вид на манипулативни работи за реализација на снимања и преноси надвор од студијата на МРТ(разместување на камери, камерни и друг вид кабли) и други потреби при надворешната продукција. -Помага при вршење на контрола на фактичката состојба на опремата.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за надворешни преноси

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.4 Одделение за контрола и одржување	
Реден број	69
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника во Одделение за контрола и одржување
Број на извршители	01
Вид на образование	Електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на содржините предвидени со програмската политика и сите активности во одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител. -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Директно учествува во реализација на сите активности во одделението. -Врши распоредување на работните обврски за потребите

	<p>на одделението.</p> <p>-Учествува во планирањето и реализацијата на сложени програмски проекти.</p> <p>-Врши проучување на нови технологии и нивна имплементација.</p> <p>-Извршува најсложени зафати од делот на одржување.</p> <p>-Учествува во планирањето и реализацијата на инвестиционите планови за Секторот.</p> <p>-Врши контрола на исправноста на техничките уреди</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за РА продукција

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.4 Одделение за контрола и одржување	
Реден број	70
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за контрола и одржување
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението за контрола и одржување.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител.</p> <p>-Врши непосредна поправка на сложени технички дефекти.</p> <p>-Врши контрола на исправноста на техничките уреди.</p> <p>-Учествува во монтажа на нова техника, во каблирање и други инсталации од радио техника.</p> <p>-Учествува во демонтажа на техника и инсталации од радио техника.</p> <p>-Учествува во реализација на сложени програмски проекти.</p> <p>-Учествува во проучување на нови технологии.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за контрола и одржување

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.4 Одделение за контрола и одржување	
Реден број	71
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002
Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за контрола и одржување
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на посложени работни задачи од проблематиката на одделението за контрола и одржување по налог на непосредниот раководител.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши посложени работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Врши непосредна поправка на помалку сложени технички дефекти. -Врши контрола на исправноста на техничките уреди. -Учествува во монтажа на нова техника, во каблирање и други инсталации од радио техника. -Учествува во демонтажа на техника и инсталации од радио техника. -Учествува во проучување на нови технологии. -Учествува во реализација на сложени програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за контрола и одржување

I.МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
1.Сектор за радио-РА продукција	
1.4 Одделение за контрола и одржување	
Реден број	72
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 002
Ниво	Б4
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 3 во Одделение за емитување на програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на работни задачи од проблематиката на одделението за контрола и одржување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши работни задачи од проблематиката на одделението по налог на непосредниот раководител. -Одговорен е за тонската обработка на аудио сигналите и за нивниот технички квалитет. -Врши обликување на звучната слика -Врши контрола во функционирањето на аудио системите во согласност со техничките стандарди и норми. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, телефони, слушалки и други уреди). -Учествува во реализацијата на програмски проекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника- Одделение за контрола и одржување

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I -1. Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
Реден број	73
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и

	<p>аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Врши предлагање на програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ</p> <p>-Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МРА

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1. Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
Реден број	74
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Прв програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, дактилографско или гимназија, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Врши административно-технички, организаторски и коресподентски работи. -Комуницира со вработените лица во функција на комуникација со непосредниот раководител. -Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата. -Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци. -Врши обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работата на програмата.
Одговара пред	Одговорниот уредник на Прв програмски сервис на МРА

I. МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
Реден број	75
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на Информативна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци -Ги координира и комплентира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	

1.1 Дневна редакција	
Реден број	76
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Назив на работно место	Уредник на дневна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Организираност и координираност на редакцијата, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски околу спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	77
Шифра	ИНФ 03 04 А04 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник-водител во дневна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски во делот на планирање и реализирање на емисија или друг вид програмска содржина.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет. -Уредува и води Пладневен радио весник и/или друг вид магазини од соодветната област и програми во живо. -Подготвува емисии согласно воспоставените стандарди

	<p>на соодветната програма.</p> <p>-Изготвува сложени емисии од соодветната област.</p> <p>-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Реализира и карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p>
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	78
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во дневна редакција
Број на извршители	06
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	79
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во дневна редакција
Број на извршители	04
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што

	ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Коципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и воспоставените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и воспоставените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно воспоставените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	80
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во дневна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и воспоставените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	81
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001

Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за внатрешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	82
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето

	на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за внатрешна политика.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	83
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за внатрешна политика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	84
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите

	сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за внатрешна политика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.3 Редакција за надворешна политика	
Реден број	85
Шифра	ИНФ 03 04 A04 001
Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.3 Редакција за надворешна политика	
Реден број	86
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за надворешна политика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.3 Редакција за надворешна политика	
Реден број	87
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Коципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата.

	-Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за надворешна политика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.3 Редакција за надворешна политика	
Реден број	88
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за надворешна политика.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	89
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за утрински емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.

Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	90
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за утрински емисии
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други најсложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари)</p> <p>- Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за утрински емисии

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	

1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	91
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за утрински емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за утрински емисии

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	92
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за утрински емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија.

	-Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за утрински емисии

I-МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.5 Редакција за спорт	
Реден број	93
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I-МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.5 Редакција за спорт	
Реден број	94
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и

	навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за спорт

I-МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.5 Редакција за спорт	
Реден број	95
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за спорт

I-МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.6 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	96

Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.6 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	97
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.

	<p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за економија, претприемништво и менаџмент

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.6 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	98
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за економија, претприемништво и менаџмент

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1.Информативна програма	
1.6 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	99
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисиитефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за економија, претприемништво и менаџмент

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
Реден број	100
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на Културна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци -Ги координира и комплентира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МРА.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.1 Детско образовна редакција	
Реден број	101
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на детско образовна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.1 Детско образовна редакција	
Реден број	102
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во детско образовна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек

	на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на детско образовна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.1 Детско образовна редакција	
Реден број	103
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во детско образовна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии ефикасно и навремен извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Коципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на детско образовна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.2 Редакција за култура и уметност	
Реден број	104
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за култура и уметност
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.2 Редакција за култура и уметност	
Реден број	105
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за култура и уметност
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура и уметност

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.2 Редакција за култура и уметност	
Реден број	106
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за култура и уметност.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура и уметност

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.3. Научно документарна редакција	
Реден број	107
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на научно документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на

	<p>Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на Културна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.3 Научно документарна редакција	
Реден број	108
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во научно документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на научно документарна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.3 Научно документарна редакција	
Реден број	109
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1

Назив на работно место	Новинар 2 во научно документарна редакција
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на научно документарна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.3 Научно документарна редакција	
Реден број	110
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во научно документарна редакција
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на научно документарна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.4 Драмска редакција	
Реден број	111
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на драмска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.4 Драмска редакција	
Реден број	112
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во драмска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.

Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на драмска редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.4 Драмска редакција	
Реден број	113
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во драмска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на драмска редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.5 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	114
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за ноќни емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културна програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.5 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	115
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за ноќни емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за ноќни емисии

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.5 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	116
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за ноќни емисии
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Редакција за ноќни емисии.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.Културна програма	
2.5 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	117
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за ноќни емисии
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област.

	-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за ноќни емисии

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
Реден број	118
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на музичка програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци. -Ги координира и комплементира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.1 Редакција за класична музика	
Реден број	119
Шифра	ИНФ 03 04 A04 001
Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за класична музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за

	спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на музичка програма.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.1 Редакција за класична музика	
Реден број	120
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за класична музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>- Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за класична музика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.1 Редакција за класична музика	
Реден број	121
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за класична музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и задачи	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за класична музика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.2 Редакција за популарна музика	
Реден број	122
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за популарна музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.

	<p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на музичка програма

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.2 Редакција за популарна музика	
Реден број	123
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Редакција за популарна музика
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за популарна музика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.2 Редакција за популарна музика	
Реден број	124
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за популарна музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги

	довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за популарна музика.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I-1.Прв програмски сервис на Македонско радио-МРА	
3.Музичка програма	
3.2 Редакција за популарна музика	
Реден број	125
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за популарна музика
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за популарна музика

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
Реден број	126
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи	<p>-Врши предлагање на програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ</p> <p>-Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p> <p>-Учествува со свои прилози при креирањето на програмските содржини.и програмскиот план.</p>
Одговара пред	Директор на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
Реден број	127
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 012

Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 1
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија, проект или идејни емисии. -Изработува проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисиите-проектите до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата-проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање. -Изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асс. продуцент на емисијата-проектот.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.1 Музичка редакција	
Реден број	128
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со

	<p>акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.1 Музичка редакција	
Реден број	129
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент.</p> <p>-Врши репортерски јавувања од терен.</p> <p>-Врши подготовка и монтажа на прилози.</p> <p>-Врши избор на музика и информации.</p>
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.1 Музичка редакција	
Реден број	130
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува

	и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент. -Врши репортерски јавувања од терен. -Врши монтажа на прилози. -Врши избор на музика.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2. Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.1 Музичка редакција	
Реден број	131
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент. -Врши репортерски јавувања од терен. -Врши монтажа на прилози. -Врши избор на музика.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.2 Контактно-забавна редакција	
Реден број	132
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на контактано-забавна редакција.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.2 Контактно-забавна редакција	
Реден број	133
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во контактано-забавна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и

	<p>возстановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари)</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент.</p> <p>-Врши репортерски јавувања од терен.</p> <p>-Врши подготовка и монтажа на прилози.</p> <p>-Врши избор на музика и информации.</p>
Одговара пред	Уредник на контактено забавна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.2 Контактено-забавна редакција	
Реден број	134
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во контактено-забавна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и возстановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари)</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент.</p> <p>-Врши репортерски јавувања од терен.</p> <p>-Врши подготовка и монтажа на прилози.</p> <p>-Врши избор на музика и информации.</p>
Одговара пред	Уредник на контактено забавна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 2.Втор програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2.2 Контактено-забавна редакција	
Реден број	135
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2

Назив на работно место	Новинар 3 во контактено-забавна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Ги следи актуелните случувања и настани во својот редакциски сегмент. -Врши репортерски јавувања од терен. -Врши монтажа на прилози. -Врши избор на музика.
Одговара пред	Уредник на контактено забавна редакција

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
Реден број	136
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на</p>

	одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши предлагање на програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ</p> <p>Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
Реден број	137
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар на Трет програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршува работни задачи и обврски кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши административно-технички, организаторски и коресподентски работи.</p> <p>-Комуницира со вработените лица во функција на комуникација со непосредниот раководител.</p> <p>-Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата.</p> <p>-Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци.</p> <p>-Врши обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работата на програмата.</p>
Одговара пред	Одговорниот уредник на Трет програмски сервис на МРА.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.1 Одделение за продуценти	
Реден број	138
Шифра	ИНФ 03 04 А04 006
Ниво	А4
Назив на работно место	Главен продуцент на Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Го планира и предлага Планот за продукција, одговара за негова реализација, ги планира трошоците и учествува во подготовката на Финансискиот план на Програмскиот сервис и одговара за неговата реализација. Подготвува неделни и месечни извештаи за реализацијата на планираните продукциски задачи и ги доставува до одговорниот уредник на Програмскиот сервис и органите на МРТ. Ја следи реализацијата на планираните приходи и расходи и предлага мерки за реализација на планираната програмска шема и содржини согласно реализираните приходи. Доставува барања до одделението за план и до РА и ТВ продукцијата и ја организира, раководи и одговара за работата на асистентите-продуценти.
Работни задачи и обврски	-Врши планирање и предлагање на Планот за продукција и одговара за реализација на истиот. -Учествува во подготовката на Финансискиот план на Програмскиот сервис и одговара за негова реализација. -Подготвува неделни и месечни извештаи за реализацијата на планираните продукциски задачи и ги доставува до одговорниот уредник на Програмскиот сервис и органите на МРТ -Ја следи реализацијата на планираните приходи и расходи и предлага мерки за реализација на планираната програмска шема и содржини согласно реализираните приходи. -Доставува барања до одделението за план и до одделение за РА и ТВ продукцијата -Ја организира, раководи и одговара за работата на асистентите-продуценти.
Одговара пред	Одговорниот уредник на Трет програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.1 Одделение за продуценти	
Реден број	139
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 012
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 1 во Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија, проект или идејни емисии. -Изработува проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисиите-проектите до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање. -Изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асистент продуцент на емисијата-проектот.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.1 Одделение за продуценти	
Реден број	140
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 013
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 2 во Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија - проект или идејни емисии - проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисијата-проект до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање и изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асс. продуцент на емисијата – проектот.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.1 Одделение за продуценти	
Реден број	141
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
Ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Одделение за продуценти
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	По налог на главниот продуцент, продуцент 1 и продуцент 2 ефикасно и навремено врши работи во врска со реализација на помалку сложени проекти-емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио. Ја води и координира работата на проектот - емисијата.
Работни задачи и обврски	-По основ на усвоени концепти ги извршува оперативните подготовки и ги реализира поделните проекти по налог на продуцентот на емисијата – проектот. -Ја координира работата на екипите. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите. -По извршената работа поднесува извештај до продуцентот на емисијата – проектот. -Реализира емисии со помалку сложена работа.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.2 Одделение за јазик	
Реден број	142
Шифра	ИНФ 03 04 А04 009
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	Положен испит за Лектор
Работни цели	Организираност и координираност на одделението, како и ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши организирање и координирање на работата на одделението. -Извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител во врска со работата на одделението и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација. -Подготвува распоред на работните обврски за потребите на одделението и одговара за нивно ефикасно реализирање. -Одговорен е за квалитетна и навремена реализација при извршувањето на конкретните работни задачи. -Го негува литературниот јазик на Програмата.
Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
3.2 Одделение за јазик	
Реден број	143
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 014
Ниво	Б
Назив на работно место	Спикер во Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	-Ги чита текстовите за вести, информации. -Ги интерпретира текстовите за вести, информации, реклами, емисии, џинглови. -Го негува литературниот јазик на Програмата. -Чита, интерпретира и синхронизира текстови по задача на непосреден раководител. -Презентира текстови за вести -Води емисии
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
Реден број	144
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Информативна програма на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакциите.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците

	на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци -Ги координира и комплементира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1.Информативна програма на албански јазик	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	145
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на дневна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	146
Шифра	ИНФ 03 04 А04 002
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник-водител во дневна редакција на албански јазик
Број на извршители	01

Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет.
Работни задачи и обврски	<p>-Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет.</p> <p>-Уредува и води радио весник и/или друг вид магазини од соодветната област и програми во живо.</p> <p>-Подготвува емисии согласно востановените стандарди на соодветната програма.</p> <p>-Изготвува сложени емисии од соодветната област.</p> <p>-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Реализира и карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p>
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	147
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во дневна редакција на албански јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	148
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во дневна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	149
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во дневна редакција на албански јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето

	<p>на одреден проект во целиот негов тек.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.2 Редакција за внатрешна и надворешна политика	
Реден број	150
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.2 Редакција за внатрешна и надворешна политика	
Реден број	151
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1

Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио- програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.2 Редакција за внатрешна и надворешна политика	
Реден број	152
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1.Информативна програма на албански јазик	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	153
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	154
Ниво	Б1
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и

	навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	155
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	

1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	156
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за утрински емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Информативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	157
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за утрински емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените

	<p>стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Изготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија.</p> <p>-Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за утрински емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	158
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за утрински емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Изготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија.</p> <p>-Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за утрински емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма на албански јазик	
1.4 Редакција за утрински емисии	
Реден број	159
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за утрински емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за утрински емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио- МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
Реден број	160
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Културно образовна програма на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци. -Ги координира и комплентира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.1 Редакција за култура	
Реден број	161
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за култура на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културно образовна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио- програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.1 Редакција за култура	
Реден број	162
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за култура на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководит, соработува во сите

	сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.1 Редакција за култура	
Реден број	163
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за култура на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.1 Редакција за култура	
Реден број	164
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2

Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за култура на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.2 Образовна редакција	
Реден број	165
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на образовна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската

	шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културно образовна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.2 Образовна редакција	
Реден број	166
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во образовна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на образовна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.2 Образовна редакција	
Реден број	167
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во образовна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.

Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на образовна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.2 Образовна редакција	
Реден број	168
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во образовна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на образовна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.3 Документарна редакција	
Реден број	169
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на документарна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на Културно образовна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.3 Документарна редакција	
Реден број	170
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во документарна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.

Одговара пред	Уредник на документарна редакција на албански јазик
---------------	---

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
2. Културно образовна програма на албански јазик	
2.3 Документарна редакција	
Реден број	171
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во документарна редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на документарна редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
Реден број	172
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Забавно-рекреативна програма на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно

	соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци. -Ги координира и комплементира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.1 Забавно-спортска редакција	
Реден број	173
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на забавно-рекреативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.1 Забавно-спортска редакција	
Реден број	174
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во забавно-спортска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.1 Забавно-спортска редакција	
Реден број	175
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во забавно-спортска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето

	<p>на одреден проект во целиот негов тек.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.1 Забавно-спортска редакција	
Реден број	176
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во забавно-спортска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.2 Музичка редакција	
Реден број	177
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на музичка редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и

	етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на забавно-рекреативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.2 Музичка редакција	
Реден број	178
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во музичка редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на музичка редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.2 Музичка редакција	
Реден број	179
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во забавно-спортска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.2 Музичка редакција	
Реден број	180
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во музичка редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.

	-Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.3 Детска редакција	
Реден број	181
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на детска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на забавно-рекреативна програма на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.3 Детска редакција	
Реден број	182
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во детска редакција на албански јазик

Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на детска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.3 Детска редакција	
Реден број	183
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во детска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на детска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	

3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.3 Детска редакција	
Реден број	184
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во детска редакција на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на детска редакција на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио- МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.4 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	185
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за ноќни емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи

	<p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на забавно-рекреативна програма на албански јазик.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.4 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	186
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за ноќни емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Изготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини за емисија.</p> <p>-Снима анкети,изјави и друг вид теренски материјал.</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за ноќни емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.4 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	187
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за ноќни емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за ноќни емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 3.Трет програмски сервис на Македонско радио-МРА-програма на албански јазик	
1.Програма на Албански јазик	
3. Забавно-рекреативна програма на албански јазик	
3.4 Редакција за ноќни емисии	
Реден број	188
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за ноќни емисии на албански јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција за ноќни емисии на албански јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО - МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
Реден број	189
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1

Назив на работно место	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Врши предлагање на програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ</p> <p>-Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p> <p>-Учествува со свои прилози при креирањето на програмските содржини.и програмскиот план.</p>
Одговара пред	Директор на МРА

I. МАКЕДОНСКО РАДИО -	
ПСI – 4. Четврт Програмски Сервис на Македонско Радио- МРА	
Реден број	190
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Четврт програмски сервис на Македонско Радио
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-економско, гимназија или дактилографско, Виша-економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи и обврски кои се однесуваат на административно - технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Врши административно-технички, организаторски и коресподентски работи. -Комуницира со вработените лица во функција на комуникација со непосредниот раководител. -Комуницира со надворешни лица од интерес за програмата. -Подготвува материјали за состаноци, известувања и закажувања на состаноци. -Врши обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работата на програмата.
Одговара пред	Одговорен Уредник на четврт програмски сервис на Македонско радио.

I. МАКЕДОНСКО РАДИО -	
ПСI – 4. Четврт Програмски Сервис на Македонско Радио- МРА	
Реден број	191
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
Ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Четврт програмски сервис
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи во врска со реализација на помалку сложени проекти-емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио.
Работни задачи и обврски	-По основ на усвоени концепти ги извршува оперативните подготовки и ги реализира поделните проекти по налог на продуцентот на емисијата – проектот. -Ја координира работата на екипите. - Ја води и координира работата на проектот-емисијата. -Ги обезбедува сите непходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите. -По извршената работа поднесува извештај до продуцентот на емисијата – проектот. -Реализира емисии со помалку сложена работа.
Одговара пред	Одговорен Уредник на четврт програмски сервис на Македонско радио

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 4 четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
Реден број	192
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на програма на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакцији.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакцији. -Одржува консултативни и програмски состаноци. -Ги координира и комплементира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.1 Информативно-документарна редакција	
Реден број	193
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на

	редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.1 Информативно-документарна редакција	
Реден број	194
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p> <p>-Врши и други задачи по налог на непосредниот раководител.</p>
Одговара пред	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.1 Информативно-документарна редакција	
Реден број	195
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.1 Информативно-документарна редакција	
Реден број	196
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи.

	-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 4 Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.2 Културно-образовна редакција	
Реден број	197
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на културно-образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата, -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распделува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на Културно-образовна редакција.
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 4 . Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.2 Културно-образовна редакција	
Реден број	198
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во културно-образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува

	и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично, -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/ пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа -Ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од одговорниот уредник.
Одговара пред	Уредник на Културно-образовна редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.2 Културно-образовна редакција	
Реден број	199
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во културно-образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично, -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната

	<p>работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од одговорниот уредник.</p>
Одговара пред	Уредник на Културно-образовна редакција на турски јазик

I-МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.2 Културно-образовна редакција	
Реден број	200
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во културно-образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично,</p> <p>-Одговарен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од одговорниот уредник.</p>
Одговара пред	Уредник на Културно-образовна редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.3 Забавно музичка редакција	
Реден број	201
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.3 Забавно музичка редакција	
Реден број	202
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Коципира, подготвува и изработува прилози и емисии

	самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.3 Забавно музичка редакција	
Реден број	203
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Коципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
1. Програма на турски јазик	
1.3 Забавно музичка редакција	
Реден број	204
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува

	помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 4 четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
Реден број	205
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции. -Одржува консултативни и програмски состаноци. -Ги координира и комплентира работните задачи и материјали од редакциите.
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	206
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	207
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек

	на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) - Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	208
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	209
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	210
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).

Одговара пред	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници
---------------	---

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	211
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) - Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на бошњачки јазик.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	212
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обрски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на

	<p>најсложени задачи.</p> <p>-Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари)</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на бошњачки јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	213
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Реализира карактеристични содржини(рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) - Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на бошњачки јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.3 Редакција на влашки јазик	
Реден број	214
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на влашки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и

	за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.3 Редакција на влашки јазик	
Реден број	215
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на влашки јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на влашки јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.3 Редакција на влашки јазик	
Реден број	216
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на влашки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). - Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на влашки јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.3 Редакција на влашки јазик	
Реден број	217
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на влашки јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на на соодветната програма. -Подготвува прилози согласно востановените стандарди на соодветната програма. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област

	-По налог на уредникот работи на конципирање, подготвување и изработка на прилози. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на влашки јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	218
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи. -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).
Одговара пред	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4.Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	219
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува најсложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	220
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари). - Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 4. Четврт програмски сервис на Македонско радио-МРА	
2. Програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	
2.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	221
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на на соодветната програма. -Подготвува прилози согласно востановените стандарди на соодветната програма. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -По налог на уредникот работи на конципирање, подготвување и изработка на прилози. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија	
Реден број	222
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини

	предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши предлагање на програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ.</p> <p>-Превзема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
Реден број	223
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
Ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми-радио Македонија.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши работи во врска со реализација на помалку сложени проекти-емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио. Ја води и координира работата на проектот – емисијата.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на главниот продуцент, продуцент 1 и продуцент 2 врши работи во врска со реализација на помалку сложени проекти-емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио.</p> <p>-Ја води и координира работата на проектот – емисијата.</p> <p>-Се грижи за административните обврски на редакцијата според програмата и надлежните служби.</p>

	<p>-Се грижи за репроматеријали и за потребите на новинарите, уредниците и одговорниот уредник.</p> <p>-Се грижи за обезбедување на контакти со внатрешните и надворешните врски и обврски на редакцијата.</p> <p>-Ја води кореспонденцијата на редакцијата и архивата.</p> <p>-Ги испраќа сите потребни документи на наведените адреси во и надвор од програмскиот сервис.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.1 Редакција за програми за соседните земји	
Реден број	224
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за програми за соседните земји
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Остварување на реален и навремен контакт со дијаспората, присуство меѓу слушателите во дијаспората во определен временски интервал преку средби со македонските заедници.</p> <p>-Обезбедува актуелни прилози од терен.</p> <p>-Донесување на реалното мислење на интелектуалците и успешните иселесници од дијаспората и нивно представување преку програмата.</p> <p>-Создавање на простор за постојано учество на дијаспората во татковината.</p> <p>-Создавање на радио мрежа отворена 24 часа неопходна за граѓаните на Македонија кои патуваат во странство од разни причини и имаат потреба за контакт со татковината преку програмата на Радио Македонија.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи.</p> <p>-Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p>

	<p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p> <p>-Учествува во водителства на делот од програмата во живо.</p> <p>-Снима прилози од терен.</p> <p>-Преведува од странски јазик на македонски јазик.</p> <p>-Обезбедува прилог за интернет контакт.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија.

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.1 Редакција за програми за соседните земји	
Реден број	225
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за програми за соседните земји
Број на извршители	01
Вид на образование	Познавање на јазиците од соседните земји Бугарски, грчки албански
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за програми за соседните земји

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I – 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.1 Редакција за програми за соседните земји	
Реден број	226
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за програми за соседните земји
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Диплома за познавање на грчкиот и албанскиот јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и

	навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува вести и прилози како резерва за програмата кога се отсутни по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Преведува и снима вести и други прилози за програмата на јазици на соседните земји.
Одговара пред	Уредник на редакција за програми за соседните земји

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.1 Редакција за програми за соседните земји	
Реден број	227
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за програми за соседните земји
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Диплома за познавање на бугарски и српски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува вести и прилози како резерва за програмата кога се отсутни по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Снима анкети, изјави и друг вид теренски материјал. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Преведува и снима текстови и емисии на јазици на соседните земји.
Одговара пред	Уредник на редакција за програми за соседните земји

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.2 Редакција Глас од татковината	
Реден број	228

Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција Глас од татковината
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата. -Оговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата. -Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи -Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика. -Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент. -Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис. -Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо). -Учествува во водителства на делот од програмата во живо. -Снима прилози од терен. -Преведува од странски јазик на македонски јазик. -Обезбедува прилог за интернет контакт.
Одговара пред	Одговорен уредник на Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.2 Редакција Глас од татковината	
Реден број	229
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција Глас од татковината
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува најсложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Води емисии. -Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари) -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Преведува и снима вести и други прилози за програмата на јазици на соседните земји. -Обезбедува прилог за интернет контакт. -Обезбедува прилог за интернет контакт.
Одговара пред	Уредник на редакција Глас од татковината

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.2 Редакција Глас од татковината	
Реден број	230
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција Глас од татковината
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Коципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Води емисии. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи. -Обезбедува прилог за интернет контакт.
Одговара пред	Уредник на редакција Глас од татковината

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.2 Редакција Глас од татковината	
Реден број	231
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001

Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција Глас од татковината
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на соодветната програма. -Подготвува прилози согласно востановените стандарди на соодветната програма. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -По налог на уредникот работи на конципирање, подготвување и изработка на прилози. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на редакција Глас од татковината

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5 Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.3 Сателитска програма	
Реден број	232
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на сателитска програма на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите. -Се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.

	<p>-Одржува консултативни и програмски состаноци</p> <p>-Ги координира и комплементира работните задачи и материјали од редакциите.</p> <p>-Подготвува редовни неделни, месечни и годишни планови и извештаи</p> <p>-Изработува дебатни и други емисии (интервјуа и други форми на новинарско изразување) согласно плановите и програмската шема на Програмскиот сервис.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – радио Македонија

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.3 Сателитска програма	
Реден број	233
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Сателитска програма на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии ефикасно и навремено извршува други нај сложени работни задачи што ќе му довери непосредниот раководител,соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек.</p> <p>-Води емисии.</p> <p>-Реализира карактеристични содржини (рецензии, осврти, преноси, анализи, коментари).</p> <p>-Изготвува извештаи за реализираните задачи.</p>
Одговара пред	Уредник на сателитска програма на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.3 Сателитска програма	
Реден број	234
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Сателитска програма на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии,ефикасно и навремено извршува други сложени задачи што ќе му ги

	довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози и емисии самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата, на ниво на сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект во целиот негов тек. -Подготвува емисии согласно востановените стандарди на програмата. -Учествува со предлог и избор на содржини за емисија. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на сателитска програма на МРА

I- МАКЕДОНСКО РАДИО – МРА	
ПС I - 5. Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми – Радио Македонија	
5.3 Сателитска програма	
Реден број	235
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Сателитска програма на МРА
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии, ефикасно и навремено извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, а според планот и востановените стандарди на соодветната програма. -Подготвува прилози согласно востановените стандарди на соодветната програма. -Изготвува поедноставни емисии од соодветната област -По налог на уредникот работи на конципирање, подготвување и изработка на прилози. -Изготвува извештаи за реализираните задачи.
Одговара пред	Уредник на сателитска програма на МРА

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
Реден број	236
Шифра	ИНФ 01 02 Б01 001
Ниво	Б1
Назив на работно место	Директор на Македонска телевизија.
Број на извршители	01
Вид на образование	Политички науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Комплетно координирање и организирање на работата на

	Македонската телевизија од програмски, организациски и технички аспект.
Работни задачи и обврски	-Ја координира работата меѓу Првиот, Вториот, Третиот, Четвртиот, Петтиот Сателитските програми и Собранискиот сервис. -Одговара за квалитетна изведба (производство, обликување, концепирање и емитување на ТВ програмата) -Ја координира работата на одделенијата за план, координација, евиденција, статистика и истражување на програмата, документација и ВЕБ и Секторите за ТВ продукција и ТВ техника. -Носи конечни одлуки за начинот на продукција на програмски содржини.
Одговара пред	Директор на МРТ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
Реден број	237
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Македонска телевизија.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот. -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата. -Подготовка на материјали за состаноци. -Известување и закажување на состаноци. -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата.
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА-МТВ	
Реден број	238
Шифра	ИНФ 01 02 Б01 010
Ниво	Б1
Назив на работно место	Помошник на Директорот на Македонска телевизија
Број на извршители	02
Вид на образование	Политички науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски како и организираноста и координираноста на сите работни единици во Македонската телевизија.
Работни задачи и обврски	-Помага и сугерира во работата на Директорот на МТВ за обезбедување и емитување програма со високи стандарди. -Помага при носење одлуки кои се однесуваат на производството на програмата за МТВ каналите.

	<p>-Помага во координацијата на сите програмски сервиси на МТВ и учествува во контролата на спроведувањето на законските начела утврдени за јавен сервис.</p> <p>-Помага во контролата на работата на одделенијата за Планирање, Координација, Документирање на програма, како и секторите за ТВ Техника и ТВ Продукција (односно на сите одделенија и сектори во МТВ). .</p> <p>-Ги следи светските стандарди во развојот на ТВ медиумите и помага при нивна имплементација во МРТ.</p> <p>-Помага во носењето интерни кадровски решенија и одлуки во рамките на МТВ.</p>
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.1 Одделение за план	
Реден број	239
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 025
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за план во МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности, политички науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ефикасно, економично, навремено и рационално организирање на продукционите процеси (изработка на емисии и прилози) во рамките на предвидената програма, постојната технологија, расположливите кадровски потенцијали и финансиски средства.</p> <p>Квалитетно управување на продукционите процеси преку подготовка на планови како најефикасен и најекономичен начин со кој менаџментот ги остварува своите програмски и деловни цели.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Кордирање на постапките и процедурите при изработка на плановите.</p> <p>-Одржување редовни и повремени консултативни состаноци со уредници, Раководители на сектори, Раководители на Одделенија.</p> <p>-Нормирање на продукционите процеси.</p> <p>-Навремено изготвување и контрола на периодични и неделните планови.</p> <p>-Издавање работни налози за вонредни програмски потреби.</p> <p>-Ги подготвува, изработува и дистрибуира плановите за снимања во студијата и репортажните возила.</p>
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.1 Одделение за план	
Реден број	240
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за план
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности, политички науки или правни науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, економично, навремено и рационално организирање на продукционите процеси (изработка на емисии и прилози) во рамките на предвидената програма, постојната технолигија, расположливите кадровски потенцијали и финансиски средства. Квалитетно управување на продукционите процеси преку подготовка на планови како најефикасен и најекономичен начин со кој менаџментот ги остварува своите програмски и деловни цели.
Работни задачи и обврски	-Ги координира постапките и процедурите при изработка на неделните, месечните и периодичните планови за монтажи, синхронизации, титлувања, преснимувања во МТВ. -Врз основа на добиените пријави, барања, консултации и други елементи врши нормирање на процесите при монтирање, титлување, синхронизација и преснимувања во МТВ. -Одржува редовни и повремени консултативни разговори со програмските сегменти–емисии, редакции и програми, како и редовни консултации со раководителите на МГС и монтажните единици. -Ги подготвува, изработува и дистрибуира плановите за монтажа, титлување и синхронизација. -Издава работни налози за вонредни монтажи и други операции по потреба.
Одговара пред	Раководител на Одделение за план

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.1 Одделение за план	
Реден број	241
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за план
Број на извршители	02
Вид на образование	Драмски уметности, политички науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, економично, навремено и рационално организирање на продукционите процеси (изработка на емисии и прилози) во рамките на предвидената програма, постојната технолигија, расположливите кадровски потенцијали и финансиски средства. Квалитетно управување на продукционите процеси преку подготовка на планови како најефикасен и најекономичен начин со кој менаџментот ги остварува своите програмски и деловни цели.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. -Ги координира постапките и процедурите при изработка на неделните, месечните и периодичните планови за продукција на програма во МТВ. -Врз основа на добиените сценарија, синопсиси, пријави, барања, консултации и др. елементи врши нормирање на продукционите процеси при снимања со мобилна технологија –ХД камери и изготвува неделни, месечни и периодични планови за реализирање на мобилни снимања за сите Програмски сервиси на МТВ. -Одржува редовни и повремени консултативни разговори со

	<p>програмските сегменти - новинари и продуценти, со уредници на емисии, редакции и програми.</p> <p>-Одржува редовни консултации со Раководителите на секторите Одделение за светло, тон, сниматели и линкови</p> <p>-Ги подготвува, изработува и дистрибуира плановите за мобилни снимања.</p> <p>-Издава работни налози за вонредни снимања со ХД камери во координација со Раководителите на соодветните Сектори и Одделенија.</p> <p>-Координира и издава налози за реализирање на линковски или живи вклучувања во вестите, дневниците и Утринската програма на Прв и Вториот програмски сервис на МТВ.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за план

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.2 Одделение за координација на програма	
Реден број	242
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 026
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за координација на програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) ,политички науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна и навремена организација на работата и работните задачи во одделението и добра координација на програмските шеми на сите канали на МТВ
Работни задачи и обврски	<p>-Ги координира и врши контрола на програмските шеми на телевизиските канали на МТВ.</p> <p>-Соработува со одговорните уредници на секој телевизиски канал при конципирање на програмската шема.</p> <p>-Врши контрола на точната евиденција и статистика на реализираната програма.</p> <p>-При изработка на програмската шема ги зема предвид анализите за гледаноста на програмата.</p> <p>-Ја организира и контролира работата на одделението.</p> <p>-Извршува работни задачи одредени од страна на Директор на Македонска телевизија и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.</p>
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.2 Одделение за координација на програма	
Реден број	243
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за координација на програма.
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) ,политички науки или наука за книжевноста.
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно и навремено извршување на работните задачи и обврски.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението.</p> <p>-Изработува статистички извештаи за реализираната програма на МТВ.</p> <p>-Одговара на потребите на внатрешните служби на МРТ при евентуална потреба од статистички податоци за емитувана програма.</p> <p>-Одговара на побарувањата од надворешните институции за статистички извештаи за програмата на МТВ.</p> <p>-Соработува со одговорните уредници на сите телевизиски канали.</p> <p>-Помага при изготвување на распоред на дневната и неделната програма на програмските сервиси.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за координација на програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.2 Одделение за координација на програмата	
Реден број	244
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за координација на програма
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно-економско, градежно или гимназија, Виша-економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитено и навремено изготвување на точна програмска кошулица (дневен распоред на програмски содржини кои треба да се емитуваат).
Работни задачи и обврски	<p>-Ги собира и подредува пријавите на програмски содржини при изработка на дневна, неделна и месечна програмска шема на МТВ1, МТВ2, Трет, четврт и пет програмски сервис на МТВ, САТ1, САТ2 и Собранискиот канал</p> <p>-Ја проверува точноста на податоците во пријавите за програмските содржини</p> <p>-Изработува прецизна дневна програмска кошулица</p> <p>-По налог на одговорниот уредник или на непосредниот раководител прави измена на дневната програмска шема</p> <p>-Помага при изготвување на распоред на дневната и неделната програма на програмските сервиси.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за координација на програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.3 Одделение за евиденција статистика и истражување на програмите	
Реден број	245
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 026
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение евиденција статистика и истражување на програмите
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или библиотекарство и документација
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата во одделението и добра координација на програмските шеми на сите канали на

	МТВ.
Работни задачи и обврски	-Врши контрола на точната евиденција на реализираната програма. -Врши контрола и статистика на реализираната програма. -При изработка на програмската шема ги зема предвид анализите за гледаноста на програмата. -Ја организира и контролира работата на одделението. -Извршува работни задачи одредени од страна на Директор на Македонска телевизија.и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ

1.3 Одделение за евиденција статистика и истражување на програмите

Реден број	246
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 Одделение за евиденција статистика и истражување на програмите
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или библиотекарство и документација.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на делокругот на одделението и изготвување на статистички извештаи.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. -Изработува статистички извештаи за реализираната програма на МТВ. -Собира и подредува пријави на програмски содржини при изработка на тромесечни,шестмесечни,деветомесечни и годишни програмски извештаи за програмските севиси. -Одговара на потребите на внатрешните служби на МРТ при евентуална потреба од статистички податоци за емитувана програма. -Помага во работата на раководителот на одделението и изготвува статистички извештаи. -Одговара на побарувањата од надворешните институции за статистички извештаи за програмата на МТВ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција статистика и истражување на програмите

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ

1.3 Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите

Реден број	247
Шифра	ИНФ 01 02 В03 005
Ниво	В3
Назив на работно место	Аналитичар на податоци во Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), библиотекарство и документација или статистика
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи во врска со аналитичко проучување на резултатите од истражувањето и ги имплементира сознанијата во програмската стратегија на МТВ.
Работни задачи и обврски	-Врши аналитичко проучување на резултатите од истражувањето на гледаноста. -Изработува дневни рејтинг листи за сите канали. -Прави анализа на гледаноста на одредени програмски содржини. -Ја компарира гледаноста на каналите на МРТ со другите домашни канали. -Согласно извештаите за гледаноста сугерира при креирањето на краткорочната и долгорочната програмска стратегија на каналите на МТВ.
Одговара пред	Раководител на одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.3 Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	
Реден број	248
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, градежно или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и задачи заради изработка на евиденција на точна дневна програмска кошулица.
Работни задачи и обврски	-Ги собира и подредува пријавите на програмски содржини при изработка тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишни програмски извештаи за МТВ1, МТВ2, САТ1, САТ2, трет, четврт, пет програмски сервис и Собранискиот канал. -Помага при проверка на точноста на податоците во пријавите за програмските содржини. -Помага при анализа на гледаноста на одредени програмски содржини. -Помага при компарирање на гледаноста на каналите на МРТ со другите домашни канали. -Согласно извештаите за гледаноста сугерира при креирањето на краткорочната и долгорочната програмска стратегија на каналите на МТВ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.3 Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	
Реден број	249
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за евиденција, статистика и

	истражување на програмите.
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно- економско, електро машинско или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на рутински работи и задачи заради точна евиденција на сите емитувани програмски содржини на програмата на МТВ1, МТВ2, САТ1,САТ2,трет,четврт,петпрограмски сервис и Собраниски канал.
Работни задачи и обврски	-Ги собира и подредува пријавите на програмски содржини при изработка тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишни програмски извештаи за МТВ1, МТВ2, САТ1, САТ2 ,трет,четврт,пет програмски сервис и Собранискиот канал. -Учествува во проверувањето на точноста на податоците во пријавите за програмските содржини. -Помага при проверка на точноста на податоците во пријавите за програмските содржини. -Помага при анализа на гледаноста на одредени програмски содржини. -Помага при компарирање на гледаноста на каналите на МРТ со другите домашни канали. -Согласно извештаите за гледаноста сугерира при креирањето на краткорочната и долгорочната програмска стратегија на каналите на МТВ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.4 Одделение за документација	
Реден број	250
Шифра	ИНФ 03 02 Б04 027
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за документација
Број на извршители	01
Вид на образование	Библиотекарство и документација, политички науки или историски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и навремено и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	-Врши организирање и координирање на работата на одделението. -Извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител. -Врши распоредување на работните обврски за потребите на одделението. -Одговарен е за квалитетна и навремена реализација на работните обврски. -Се грижи за правилно организирање и проследување на материјалот што се емитува на МТВ, за селектирање на материјалите што ќе се документираат, за конвертирање на материјалите од една во друга форма, за прегледување и евидентирање на материјалот што се емитува на МТВ.

Одговара пред	Директор на Македонска телевизија
---------------	-----------------------------------

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.4 Одделение за документација	
Реден број	251
Шифра	ИНФ 01 02 В03 004
Ниво	В3
Назив на работно место	Документатор 1 во Одделение за документација
Број на извршители	03
Вид на образование	Библиотекарство и документација, економски науки, политички науки или историски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Преснимување на дигитализираниот материјал од филмски ленти на LTO ленти. -Заведување на преснимениот материјал. -Комуникација со редакциите и нивно услужување-префрлување на материјалот што им е потребен во систем за емитување. -Преснимување во дигитален формат на централниот Дневник на МТВ и заведување на истиот; -Преснимување на дигитализирани емисии од Квадриплекс ленти, од Ц-ленти од Ју-матик и од Бета ленти, добиени од МГС преку системот, на LTO ленти и нивно заведување во книга. -Барање стари материјали во картотека и нивно издавање на новинарите за подготовка на емисии. -Барање на материјали и нивно преснимување на ДВД носач по барање од Директорот на МРТ. -Барање материјали и нивно преснимување на ДВД носач по барање на надворешни лица и Институции, а со одобрување и потпис на одговорниот уредник или директор.
Одговара пред	Раководител на Одделение за документација

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.4 Одделение за документација	
Реден број	252
Шифра	ИНФ 01 04 В04 005
Ниво	В4
Назив на работно место	Документатор 2 во Одделение за документација
Број на извршители	02
Вид на образование	Библиотекарство и документација, политички науки или историски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување работи и работни задачи на подготвување, примање, евидентирање и издавање материјал.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Подготовка и проверка на емисии за програма на Прв програмски сервис, на Собраниски сервис и на Сателитска програма, односно ако сеуште се на аналогни носачи и носење на лентите од депоата за емитување. -Избор, барање и носење ленти од депоата во МГС за

	<p>дигитализација, преснимување во компјутер и заведување на потребните податоци за емисиите.</p> <p>-Враќање на преснимените ленти со материјали во депоата.</p> <p>-Барање и издавање ленти со материјали на новинарите за подготовка на емисии и прилози.</p> <p>-Барање и преснимување на емисии и прилози на ДВД носачи по налог од Директорот на МРТ.</p> <p>-Барање и преснимување прилози и емисии по барање на надворешни лица и институции, а со потпишан налог-писмо од уредник или Директор на МРТ.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за документација

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.4 Одделение за документација	
Реден број	253
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за документација
Број на извршители	05
Вид на образование	Средно- музичко, трговско или уметничко. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во област на документирање на работниот материјал.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши сложени работни задачи на собирање средување и евидентирање на материјали кои што се веќе емитувани на програмите.</p> <p>-Врши евидентирање на податоци и деловна документација.</p> <p>-Подготовка на материјали за емитување на програма на сите програмски телевизиски сервиси.</p> <p>-Проверка на материјалите пред доставување за нивно емитување.</p> <p>-Прверка при враќање на дадените материјали.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за документација.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.5 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	
Реден број	254
Шифра	ИНФ 03 04 А04 004
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работните задачи кои се однесуваат на дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни

	настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението за ВЕБ и извршува конкретни работни задачи што му ги определува Директор на Македонска телевизија и одговара за ефикасноста и квалитетната реализација на содржините со програмската и деловна политика. Соработува со сите редакции во МРТ.</p> <p>-Изработува неделен план за работа на одделението.</p> <p>-Изработува видео платформата на македонски јазик а потоа и на албански јазик .</p> <p>-Извршува работни задачи како администратор на видео платформата.</p> <p>-Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба.</p> <p>-Проучување на нови технологии и нивна имплементација.</p>
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.5 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	
Реден број	255
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работните задачи кои се однесуваат на дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во изработка на видео платформата на македонски/албански јазик .</p> <p>-Извршува работни задачи како администратор на видео платформата.</p> <p>-Ажурира прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик.</p> <p>-Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба.</p> <p>-Ги ажурира официјалните канали на МТВ на социјалните медиуми со прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик.</p> <p>-Проучување на нови технологии и нивна имплементација.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.5 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	
Реден број	256

Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување работните задачи кои се однесуваат на дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на видео платформата на македонски/албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Ажурира прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба. -Ги ажурира официјалните канали на МТВ на социјалните медиуми со прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1.5 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	
Реден број	257
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување работните задачи кои се однесуваат на дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на видео платформата на македонски/албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Ажурира прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба.

	-Ги ажурира официјалните канали на МТВ на социјалните медиуми со прилози (текст и видео) поврзани со програма на МТВ која ги покрива актуелните и тековните дневни настани на македонски/албански јазик. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ

1.6 Одделение за продуценти

Реден број	258
Шифра	ИНФ 03 04 А04 006
Ниво	А4
Назив на работно место	Главен продуцент на Одделение за продуценти
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	ТВ продуцентот е репрезент на работната организација–МТВ. Профилот на продуцент/асистент. продуцент е од особена важност за реализирање на програмата на МТВ. Тој е движечка сила на еден ТВ проект. Негова примарна улога е да ги надгледува сите аспекти на видео продукција, од идеја, контрола, активно следење на сите оперативни технички и финансиски услови потребни за планирање, подготовка, реализација и финализирање на еден ТВ проект за кој е задолжен.Тој го започнува, дава правец и мерка во реализација на ТВ проектот. Тој е водач на тимот и личност која работи со авторите на сценарија и писатели за ТВ проекти, режисери, сценографи, мајстори на светло, тон мајстори, одбира локации, прави каasting.
Работни задачи и обврски	-Планира и управува во договор со Одговорниот уредник на сервисот за целокупната сопствена , копродукциска и превземена програма , како и комуникација, договори и соработка со надворешни институции, самостојна комуникација со сите програми во сервисот, сектори и одделенија по однос на креирање на програмата. -Го организира и оперативно го регулира процесот на производство на програмата. -Ја координира работата на продуцентите во одделението. -Ги следи изработките на анализите, студиите и елаборатите. -Внимава на условите за работа, ги контролира буџетите на продукција и оперативните планови. -Ги следи и регулира плановите и динамиката на трошење на ресурсите. -Го анализира процесот на производство и сугерира решенија..
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ

1.6 Одделение за продуценти

Реден број	259
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 012
Ниво	Б2

Назив на работно место	Продуцент 1 во Одделение за продуценти
Број на извршители	06
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија, проект или идејни емисии. -Изработува проекти во координација со уредникот-авторот на емисијата-проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисиите-проектите до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата-проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање. -Изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асистент продуцент на емисијата-проектот.
Одговара пред	Главен продуцент

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.6 Одделение за продуценти	
Реден број	260
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 013
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 2 во Одделение за продуценти
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи заради успешно завршена емисија - проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија - проект или идејни емисии - проекти во координација со уредникот – авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисијата-проект до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање и изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања.

	-Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асистент продуцент на емисијата -проектот.
Одговара пред	Главен продуцент

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ

1.6 Одделение за продуценти

Реден број	261
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
Ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Одделение за продуценти.
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	.
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи во врска со реализација на помалку сложени проекти - емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио.
Работни задачи и обврски	-По основ на усвоени концепти ги извршува оперативните подготовки и ги реализира пооделните проекти по налог на продуцентот на емисијата – проектот. -Ја координира работата на екипите. -Ја води и координира работата на проектот - емисијата. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите. -По извршената работа поднесува извештај до продуцентот на емисијата – проектот. -Реализира емисии со помалку сложена работа.
Одговара пред	Главен продуцент

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ

1.7 Одделение за јазик

Реден број	262
Шифра	ИНФ 03 04 А04 009
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Филолошки- наука за книжевност
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	-Организација на секојдневните обврски на лекторот во информативната редакција. -Организација на обврските во филмската редакција. -Лекторирање на кајрони во информативната редакција. -Лекторирање на текстови на новинари. -Читање на сите соопштенија во МТВ1. -Читање на вести и на дневници. -Синхронизација на документарни емисии.

Одговара пред	Директор на Македонска телевизија
---------------	-----------------------------------

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.7 Одделение за јазик	
Реден број	263
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 015
Ниво	Б1
Назив на работно место	Лектор во Одделение за јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Наука за книжевност - Филолошки
Други посебни услови	Положен испит за лектор
Работни цели	Ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	-Го негува литературниот македонски јазик. -Лекторирање на сериски и на играни филмови за потребите на филмската редакција. -Лекторирање на текстови од обработена програма. -Лекторирање на текстови од други редакции. -Лекторирање на вести во информативната програма. -Лекторирање на кајрони во информативната програма..
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1.7 Одделение за јазик	
Реден број	264
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 014
Ниво	Б2
Назив на работно место	Спикер во Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	-Ги чита и интерпретира текстовите за вести, информации, реклами, емисии и цинглови. -Синхронизира текстови. -Го негува литературниот македонски јазик на програмата. -Чита, интерпретира и синхронизира текстовите по налог на непосредниот раководител. -Презентира текстови за вести
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
Реден број	265
Шифра	ИНФ 03 04 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за ТВ продукција
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Организираност на работата во Секторот со кој раководи и одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Планира, управува, организира и оперативно го регулира процесот на производство. -Ја координира работата во секторот ТВ продукција. -Одговорен е за производство на програмските проекти. -Ги следи и ги верификува оперативните планови и (буџет) за продукција за сите проекти. -Ја следи и ја регулира динамиката на ангажираност, алокација и трошење на ресурсите. -Врши анализа на известувањата за производството и дава предлози и решенија.
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
Реден број	266
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Сектор за ТВ продукција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот. -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата. -Подготовка на материјали за состаноци. -Известување и закажување на состаноци. -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ продукција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликувања	
Реден број	267
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности или Факултет за аудио и визуелни уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и

	деловодната политика и директно учествува во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја планира, усогласува и ја насочува работата во Одделението. -Изработува оперативни планови, известувања и анализи во доменот на Одделението. -Врши избор на режисер за сите типови на емисии; -Ја планира и ја предводи реализацијата на најсложени проекти во својот домен. -Предлага планови за обука и стручно усовршување на кадрите. -Предлага награди и дисциплински постапки.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликување	
Реден број	268
Шифра	ИНФ 03 04 А04 005
Ниво	А4
Назив на работно место	Режисер 1 во Одделение за режисерско обликување
Број на извршители	09
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на режирање, координирање на сите соработници на проектот, вршење целосни подготовки, пишување книга на снимање на најсложени проекти, учество во процесот на снимања и постпродукција на сите проекти. Режирање емисии во живо.
Работни задачи и обврски	-Работи на најсложени проекти од типот на играна, документарна, културно-уметничка програма, директни преноси од најсложен карактер и останата програма. -Учествува во обликувањето на проектите во сите фази, почнувајќи од моментот на програмската и уредничка одлука за одреден проект, па се до негова потполна реализација. -Ги предлага и ги усвојува техничко–продукциските решенија за реализација на проектот. -Ја оформува и му ја предочува на уредникот режисерската концепција на проектот.. -Учествува во драматуршката изработка на сценариото. -Во соработка со продуцентот ги дефинира техничките услови како и потребните термини за постпродукција. -Врши режисерска обработка на емисијата и изготвува книга на снимање. -Го врши изборот на актери, изведувачи и други учесници во проектот. -Во соработка со продукциската екипа врши усвојување на објекти и на сценографија. -Ги дефинира костимите и маските и учествува на костимски проби и проби со актерите и изведувачите. -Раководи со креативниот процес на снимање (аудио и видео) и со директни преноси, како и со процесот на постпродукција.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликување	
Реден број	269
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 001
Ниво	Б1
Назив на работно место	Режисер 2 во Одделение за режисерско обликување
Број на извршители	07
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на режирање, координирање на сите соработници на проектот, вршење целосни подготовки, пишување книга на снимање на сложени проекти, учество во процесот на снимања и постпродукција на сите проекти. Режирање емисии во живо.
Работни задачи и обврски	-Работи на сложени проекти и директни преноси. -Учествува во обликувањето на проектот во сите негови фази, почнувајќи од моментот на програмска и уредничка одлука, па се до негова потполна реализација.; -Ги предлага и ги усвојува техничко–продукциските решенија за реализација на проектот. -Ја оформува и му ја предочува на уредникот режисерската концепција на проектот. Учествува во драматуршката разработка на сценариото. -Во соработка со продуцентот ги дефинира техничките услови како и потребните термини за постпродукција. -Врши режисерска обработка на емисијата. -Во соработка со продукциската екипа врши усвојување на објекти и на сценографија. -Врши проби со актерите и изведувачите. -Креативно раководи со процесот на снимање и постпродукција.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликување	
Реден број	270
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 006
Ниво	Б2
Назив на работно место	Режисер 3 во Одделение за режисерско обликување
Број на извршители	08
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на режирање, координирање на сите соработници на проектот, вршење целосни подготовки, пишување книга на снимање на помалку сложени проекти, учество во процесот на снимања и постпродукција на сите проекти. Режирање емисии во живо.
Работни задачи и обврски	-Работи на помалку сложени проекти или како втор режисер

	<p>во тимот.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Режира во процесите на предпродукција, продукција и постпродукција на емисиите. -Насочува во процесите на предпродукција, продукција и постпродукција на емисиите. -Координира во процесите на предпродукција, продукција и постпродукција на емисиите. -Врши контрола во процесите на предпродукција, продукција и постпродукција на емисиите. - По потреба управува со моторно возило
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликување	
Реден број	271
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 003
Ниво	Б3
Назив на работно место	Секретар-асистент на режија 1 во Одделение за режисерско обликување
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работите и работните задачи кои се однесуваат на учество во подготовка и реализација на сите видови емисии во сите фази на нивната изработка. Самостојно реализирање едноставни програмски содржини.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Самостојно извршува должности кои му ги доверува режисерот и му помага на режисерот во работата со продукциската екипа. -Го припрема планот за работа на екипата. -Пред снимање и ги дава на екипата сите потребни објаснувања. -Ја координира работата на сите сектори кои се вклучени во реализацијата на проектот. -Детално го познава сценариото, книгата на снимање, текстовите, објектите, просторот и условите за работа. -Прави попис на кадри, секвенци, времетраење, употребливи и неупотребливи дублови и одговара за точност на сите податоци. -Учествува во сите состаноци на екипата и води записник. -Води сигнатура на видео и аудио записите. -Го евидентира текот на снимањето и доставува дневни известувања за работата на екипата. -При директни преноси координира со целата екипа и дава упатства за работа по налог на режисерот. -Помага во припремите и реализацијата на емисијата, припрема натписи, потписи, одјавна шпица, редослед и времетраење на прилози и ленти за снимање.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.1 Одделение за режисерско обликување	
Реден број	272
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 005
Ниво	Б2
Назив на работно место	Реализатор во Одделение за режисерско обликување
Број на извршители	07
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно дизајнирање и реализација на програмата. По налог и во договор со уредникот и уредникот водител го прави сценариото за емитување на програмата, дава налози на останатите одговорни лица во врска со графичката содржина и одговара за нивната точност, дава налози и одговара за емитуваните видео материјали од архивата на МРТ, дава налози во врска со монтирањето на видео материјалите. Го раководи процесот на реализација на програмата, раководи со комплетната реализаторска екипа и одговара за квалитетот на реализацијата.
Работни задачи и обврски	-Реализира емисии од типот на вести, спортски вести, информативно-магазински емисии. -Учествува во монтажа и ги прегледува рубриците за емисијата. -Учествува во подготовките и планирањето на емисијата, дава упатства на соработниците во реализацијата и дава налози за ликовна и графичка опременост на емисијата. -Пишува изведувачка кошулица (синопсис) и ја контролира работата на соработниците. - Учествува во дизајнирање и реализирање на програмата.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.2 Одделение за слика	
Реден број	273
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности или Факултет за аудио и визуелни уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и кординираност на работата на одделението и ефикасна, навремена и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учествува во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Одговара за ефикасна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Одговара за квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Директно учествува во реализацијата на активностите на

	<p>одделението.</p> <p>-Се грижи за производство на соодветна слика во разни услови и побарувања од режисерот</p> <p>-Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ

1. Сектор за ТВ продукција

1.2 Одделение за слика

Реден број	274
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 008
Ниво	Б2
Назив на работно место	Миксер 1 во Одделение за слика
Број на извршители	09
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно и навремено извршување на работните задачи како учество во видео-обликување на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во видеообликување на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Учествува во видеообликување со мешање на сигнали од различни извори. -Индирекетно учествува во реализацијата на активностите на Одделението. -Реализира програмски содржини по налог на непосредниот раководител. -Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ

1. Сектор за ТВ продукција

1.2 Одделение за слика

Реден број	275
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 005
Ниво	Б3
Назив на работно место	Миксер 2 во Одделение за слика
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно и навремено извршување на работните задачи како учество во видео-обликување на сложени програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во видеообликување на сложени програмски содржини во сите фази на изработката. -Учествува во видеообликување со мешање на сигнали од различни извори. -Индирекетно учествува во реализацијата на активностите на Одделението. -Учествува при реализирање на програмски содржини по

	налог на непосредниот раководител. -Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.2 Одделение за слика	
Реден број	276
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 004
Ниво	Б4
Назив на работно место	Миксер 3 во Одделение за слика
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно и навремено извршување на работните задачи како учество во видео-обликување на помалку сложени програмски содржини во сите фази на изработката, со мешање на сигнали од различни извори.
Работни задачи и обврски	-Учествува во видеообликување на помалкусложени програмски содржини во одредени фази на изработката. -Учествува во видеобликување со мешање на сигнали од различни извори. -Индириектно учествува во реализацијата на активностите на одделението. -Учествува при реализирање на програмски содржини по налог на непосредниот раководител. -Се грижи за миксање на сите видео сигнали во конечен производ.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.2 Одделение за слика	
Реден број	277
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 006
Ниво	Б1
Назив на работно место	Снимател-камерман 1 во Одделение за слика
Број на извршители	09
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во подготовка на најсложени проекти, координирање со останатите камермани, со новинарот и со режисерот, ја снима договорената програмска содржина, снимателот самостојно, а камерманот со камерманската екипа.
Работни задачи и обврски	-Работа во сите сегменти на работното ангажирање со најголема сложеност за кои МТВ има потреба: документарни, документарно-играни и играни емисии, директни преноси, музички емисии, едукативно-образовни, интервјуа, прилози и друго. -Работа на кратки прилози, интервјуа и преноси во живо. -Одлучување за начинот на снимање односно план на

	<p>снимање, за видот на техниката со која се работи, видот на осветлувањето итн.</p> <p>-Предлагање на начинот и типот на снимање, избор на објектите и носење на сите конечни одлуки врзани со реализација на снимањето.</p> <p>-Работа во сложени работни услови, како: повеќедневно теренско работење, изложеност на дожд, студ, ветер и сл., потоа во разни конфликтни ситуации, на тешко достапни терени.</p> <p>-Одговорност за техниката со која се работи и грижа за нејзината исправност.</p> <p>-Владеење со современите форми на визуелно изразување.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.2 Одделение за слика	
Реден број	278
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 007
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател-камерман 2 во Одделение за слика
Број на извршители	35
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во подготовка на средно сложени проекти со новинарот или режисерот, ја снима договорената програмска содржина, снимателот самостојно, а камерманот со камерманската екипа.
Работни задачи и обврски	<p>-Работа на помалку сложени проекти.</p> <p>-Способност за самостојно извршување на работните задачи.</p> <p>-Работа во сите сегменти на работното ангажирање за кои МТВ има потреба: документарни, документарно-играни и играни емисии, директни преноси, музички емисии, едукативно – образовни, интервјуа, прилози и други со помала сложеност.</p> <p>-Работа на кратки прилози, интервјуа и преноси во живо.</p> <p>-Работа во сложени работни услови, како: повеќедневно теренско работење, изложеност на дожд, студ, ветер и сл., потоа во разни конфликтни ситуации, на опасни и тешко достапни терени.</p> <p>-Соработува со режисер, уредник, новинар, продуцент, организатор, осветлител и тонски снимател во постапката на реализација на одреден проект.</p> <p>-Да владее со современите форми на визуелно изразување,</p> <p>-Одговорност за техниката со која се работи и грижа за нејзината исправност.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.2 Одделение за слика	
Реден број	279
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 004
Ниво	Б3
Назив на работно место	Снимател-камерман 3 во Одделение за слика
Број на извршители	07
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во подготовка на помалку сложени проекти со новинарот или режисерот, ја снима или асистира при снимањето на договорената програмска содржина, снимателот самостојно, а камерманот со камерманската екипа.
Работни задачи и обврски	-Работа на помалку сложени проекти. -Потребно искуство во работење во одредени сегменти од работното ангажирање за кои МТВ има потреба, но со најмала сложеност: интервјуа, прилози, кратки емисии и друго. -Соработка со режисер, уредник, новинар, организатор, тонски снимател и осветлител. -Одговорност за техниката со која се работи и грижа за нејзината исправност. -Работа во сите сегменти на работното ангажирање за кои МТВ има потреба: документарни, документарно-играни и играни емисии, директни преноси, музички емисии, едукативно – образовни, интервјуа, прилози и други со помала сложеност.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.3 Одделение за тон	
Реден број	280
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Телекомуникационо инженерство или драмски уметности.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи обврски	-Ја организира и координира работата на Одделението. -Одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловната политика. -Директно учествува во реализација на активности во Одделението. -Координација со главните уредници на редакциите. -Се грижи за снимање на тонските сигнали од повеќе извори и тонското обликување на програмите.

Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника.
---------------	--

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.3 Одделение за тон	
Реден број	281
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 003
Ниво	Б2
Назив на работно место	Мајстор на тон во Одделение за тон
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на најсложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио – сигналите. -Врши снимање и обликување на сигналите во најсложените програмски содржини во сите фази на изработка. -Учествува во креирање на директни преноси. -Одговорен е за тонската техника во студиото. -Врши тонска обработка на емисиите и се грижи за нивниот технички квалитет.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.3 Одделение за тон	
Реден број	282
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 004
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател на тон 1 во Одделение за тон
Број на извршители	08
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на во сложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио – сигналите. -Врши снимање и обликување на сигналите во сложени програмски содржини во сите фази на изработка. -Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето – проектот. -Одговора за квалитетот на аудио сигналот на емисиите кои ги снима. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони, слушалки и други уреди)
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.3 Одделение за тон	
Реден број	283
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 001
Ниво	Б3
Назив на работно место	Снимател на тон 2 во Одделение за тон
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на помалку сложени програмски содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Врши снимање и обликување на аудио – сигналите. -Врши снимање и обликување на сигналите во помалку сложени програмски содржини во сите фази на изработка -Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето-проектот. -Одговора за квалитето на аудио сигналот на емисиите кои ги синма. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата(микрофони,слушалки и други уреди)
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.3 Одделение за тон	
Реден број	284
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 001
Ниво	Б4
Назив на работно место	Снимател на тон 3 во Одделение за тон
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на снимање и обликување на аудио сигналите на програмските содржини во сите фази на изработката.
Работни задачи и обврски	-Учествува во снимање и обликување на аудио–сигналите. -Учествува во снимање и обликување на сигналите во помалку сложени програмски содржини во сите фази на изработка. -Прави избор на техника со која треба да се заврши снимањето – проектот. -Има обврска да го совлада процесот на работење. -Врши подготовка на студиото и режијата за емитување или снимање на програмата (микрофони,слушалки и други уреди) - При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.4 Одделение за сценска изведба	
Реден број	285
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Одговара за ефикасна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Одговара за квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика. -Директно учествува во реализацијата на активностите на одделението, -Се грижи за сценографијата, сценографското и костимографското обликување на емисиите и подготовка на маски и фризури.
Одговара пред	Раководител на Сектор за ТВ продукција.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.4 Одделение за сценска изведба	
Реден број	286
Шифра	ИНФ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Назив на работно место	Стилист во Одделение сценска изведба
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-фризер
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на фризерски и шминкерски услуги за потребите на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Врши фризерски услуги за потребите на новинарите и спикерите. -Врши шминкерски услуги за потребите на новинарите и спикерите. -Се грижи за прилагодување на стилските облици согласно потребите за сценска изведба. -Помага во насока на реализацијата на активностите на одделението заради вршење на фризерски и шминкерски услуги. -Врши фризерски и шминкерски услуги за потребите на новинарите и спикерите со прилагодување на стилските облици согласно потребите за сценска изведба.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.4 Одделение за сценска изведба	
Реден број	287
Шифра	ИНФ 04 01 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение сценска изведба
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-електроника или машинство.
Работни цели	-Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на посложени манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	-Врши посложени манипулативни работни задачи. -Ги извршува реквизитерските работи при реализација на емисии. -Ги извршува реквизитерските работи при директни преноси. -Врши секаков вид на манипулативни работи за реализација на снимања и преноси надвор од студијата на МРТ(разместување на камери, камерни и друг вид кабли) и други потреби при надворешната продукција. -Помага при вршење на контрола на фактичката состојба на опремата.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.5 Одделение за светло	
Реден број	288
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, електроника и автоматика или енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Директно учествува во реализација на многу сложени проекти. -Координира со надворешни правни лица при работа на заеднички преноси. -Побарувања на услуги од аспект на приклучоци за електрична енергија. -Одговара за квалитетна реализација на поставените задачи пред вработените. -Одговара за заштита при процес на работа, во студио или терен.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВРА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.5 Одделение за светло	
Реден број	289
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 014
Ниво	Б1
Назив на работно место	Дизајнер на светло во Одделение за светло
Број на извршители	07
Вид на образование	Електротехника, електроника и автоматика или енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, како учество во подготовка на сите видови проекти, обезбедување техничка поддршка, реализирање на уметничката замисла на новинарот или режисерот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во подготовка на сите посложени проекти од светлосен аспект. -Обезбедува техничка поддршка. -Ја реализира идејата на режисерот и сценографот во самата емисија. -Одговара за добивање на креативен сценско визуелен проект на зададените емисии -Одговара за безбедноста при извршување на проектите, како од механички и електричен аспект во студио или терен. -Монтажа и корекција на светлосна техника во зададените простории на снимање. -Ги прави измените на визуелните ефекти по потреба и барање на режисерот. -По завршување на проектот должен е да организира целокупната техника да се демонтира и врати во магацин.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.5 Одделение за светло	
Реден број	290
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 006
Ниво	Б3
Назив на работно место	Оператор на светло 2 во Одделение за светло
Број на извршители	08
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи како светлосно обликување на посложените програмски содржини, соработка со дизајнерот на светлото на комплицирани емисии.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Одговара непосредно при реализација на проекти пред дизајнерот на светло или со самостојно работење сам одговара за извршената работа. -Учествува во екипи на многу сложени емисии со поставка и функционирање на светлосни тела. -Самостојно работи на поставување и функционирање на светлосни тела на помалку сложени емисии.

	<ul style="list-style-type: none"> -Работи со светлосните миксети за корекција и ефекти. -Одговара за безбедноста при работа како од механички така и од електричен ефект во студио или на терен. -Врши демонтажа на целокупниот монтиран светлосен парк и транспорт до магацин. - При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.6 Одделение за монтажа	
Реден број	291
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.
Број на извршители	01
Вид на образование	Драмски уметности или Факултет за аудио и визуелни уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на сите вработени во Одделението, изработувајќи неделен план за работа во согласност со Одделение за план. -Води евиденција за користењето на годишните одмори, боледувањата, празничната и ноќната работа, -Изработува план за работа. -Во соработка со Одделение за план врши дневно ажурирање на присутноста на монтажерите и во случај на привремена спреченост на некој од вработените за извршување на работните задачи врши дневно прераспоредување на вработените во зависност од итноста на зададените задачи. -Води евиденција за присутноста на монтажерите во месечен период. -Континуирано ја следи работата на секој вработен посебно и предлага соодветни награди за оние што ја завршиле работата квалитетно. -Се грижи за обука на вработените и надградба на нивните знаења, воведување на нови програми, нови технологии и нови правила во работењето.
Одговара пред	Раководител на Сектор за ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.6 Одделение за монтажа	
Реден број	292
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 012
Ниво	Б1
Назив на работно место	Монтажер 1 во Одделение за монтажа

Број на извршители	04
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено самостојно вршење на монтажа на тон и слика на најсложени програмски содржини.
Работни задачи и обврски	-Самостојно врши монтажа на тон и слика на најсложени работни задачи; -Самостојно врши монтажа на тон и слика на дневно-информативни емисии; -Самостојно врши монтажа на тон и слика на прилози за Вести и Дневник; -Самостојно врши монтажа на тон и слика на посложени емисии (документарни, играни и музички емисии); -Самостојно врши монтажа на тон и слика на емисии за потребите на Сателитскиот и Собранискиот сервис,
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.6 Одделение за монтажа	
Реден број	293
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 013
Ниво	Б1
Назив на работно место	Монтажер 2 во Одделение за монтажа
Број на извршители	10
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено вршење на монтажа на тон и слика на сложени програмски содржини.
Работни задачи и обврски	-Врши монтажа на тон и слика на сложени програмски содржини . -Врши монтажа на тон и слика на дневно-информативни емисии. -Врши монтажа на тон и слика на прилози за вести и дневник. -Врши монтажа на тон и слика на сложени емисии (документарни, играни и музички емисии). -Врши монтажа на тон и слика на емисии за потребите на Сателитскиот и Собранискиот сервис.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.6 Одделение за монтажа	
Реден број	294
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 009
Ниво	Б2
Назив на работно место	Монтажер 3 во Одделение за монтажа
Број на извршители	16
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено вршење на монтажа на тон и слика на програмски содржини.
Работни задачи и обврски	-Учествува во монтажа на тон и слика на програмски содржини. -Учествува во монтажа на тон и слика на дневно-информативни емисии. -Учествува во монтажа на тон и слика на прилози за вести и дневник. -Учествува во монтажа на тон и слика на сложени емисии (документарни, играни и музички емисии). -Учествува во монтажа на тон и слика на емисии за потребите на Сателитскиот и Собранискиот сервис.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.7 Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	
Реден број	295
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика,графичко инженерство или ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на сите вработени во Одделението, изработувајќи неделен план за работа во согласност со Одделение за план. -Води евиденција за користењето на годишните одмори, боледувањата, празничната и ноќната работа. -Изработува план за работа. -Во соработка со Одделение за план врши дневно ажурирање на присутноста на монтажерите и во случај на привремена спреченост на некој од вработените за извршување на работните задачи врши дневно прераспоредување на вработените во зависност од итноста на зададените задачи. -Води евиденција за присутноста на монтажерите во месечен период. -Континуирано ја следи работата на секој вработен посебно и предлага соодветни награди за оние што ја завршиле работата квалитетно. -Се грижи за обука на вработените и надградба на нивните знаења, воведување на нови програми, нови технологии и нови правила во работењето.
Одговара пред	Раководител на Сектор за ТВ продукција.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.7 Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	
Реден број	296
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 011
Ниво	Б2
Назив на работно место	Графички дизајнер во Одделение за промоција на програмата и графички дизајн
Број на извршители	08
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на визуелниот идентитет на програмски содржини од аспект на графичка подготовка.
Работни задачи и обврски	-Самостојно истражува, предлага и подготвува графички решенија. -Самостојно проектира и изработува графички решенија. -Изработува видео/аудио и графички форми за саморекламирање на сопствената програма -Изработува графичко естетско обликување на програмскиот визуелен идентитет. -Го изработува визуелниот идентитет на програмски содржини од аспект на графичка подготовка.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.7 Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	
Реден број	297
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 007
Ниво	Б3
Назив на работно место	Оператор на графички системи 2 во Одделение за промоција на програмата и графички дизајн
Број на извршители	07
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на реализација на графички содржини
Работни задачи и обврски	-Врши реализација во вид на графичка поддршка на посложени програмски содржини. -Предлага измени за работниот тек на веќе готови проекти. -Алармира за евентуелни недостатоци за веќе готови проекти. -Ги реализира графичките содржини за потребите на програмата. -Учествува во реализирањето на изработката на визуелниот идентитет на програмски содржини од аспект на графичка подготовка.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
1. Сектор за ТВ продукција	
1.7 Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	
Реден број	298
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 003
Ниво	Б4
Назив на работно место	Оператор на графички системи 3 во Одделение за промоција на програмата и графички дизајн
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на реализација на графички содржини.
Работни задачи и обврски	-Врши реализација во вид на графичка поддршка на програмски содржини. -Предлага измени за работниот тек на веќе готови проекти. -Алармира за евентуелни недостатоци за веќе готови проекти. -Помага при реализирање на графичките содржини за потребите на програмата. -Помага во реализирањето на изработката на визуелниот идентитет на програмски содржини од аспект на графичка подготовка.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
Реден број	299
Шифра	ИНФ 03 04 А02 002
Назив на работно место	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника
Ниво	А2
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност на работата во Секторот со кој раководи и одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира тековната работата во Секторот. -Ја организира и координира работата со останатите сектори и организациони единици во ЈРП МРТ, во однос на функционирање на тековното работење при производство и емитување на програмата, набавка на потрошен материјал, набавка на надворешни услуги потребни во процесот на работа, поврзано со потребите на продукцијата на програма. -Го следи процесот на работа во секторот, квалитетот на извршените задачи од вработените и влијанието врз процесот на работа. -Го следи процесот на работа во секторот и заедно со раководителите на одделенијата го следи процесот на

	<p>работа, во однос на квалитет на извршување на работните задачи, бројот на потребни извршители, поврзано со потребите на продукцијата на програма.</p> <p>-Заедно со раководителите на одделенијата ја следи состојбата на опремата и средствата за работа во секторот, како и тековното одржување на истата.</p> <p>-Заедно со раководителите на одделенијата го следи технолошкиот развој, согледува и предлага решенија за обновување на опремата, како и системски подобрувања на процесот на работа.</p> <p>-Во согласност со сите овие точки, често одлучува за конкретни и итни решенија за ненадејни проблеми во процесот на работа.</p>
Одговара пред	Директор на Македонска телевизија

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
Реден број	300
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Сектор за ТВ техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот, -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата, -Подготовка на материјали за состаноци -Известување и закажување на состаноци, -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата,
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	301
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	

Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на Одделението Мастер со емитување на програма и извршува конкретни работни задачи што му ги определува непосредниот раководител и одговара за ефикасноста и квалитетна реализација на содржините со програмската и деловна политика.</p> <p>-Изработува неделан план за работа на Одделението.</p> <p>-Изработува дневен план за работа на Одделението.</p> <p>-Соработува со вработените во неговото одделение при сложените проекти.</p> <p>-Изработува технички проекти и соодветна документација во соработка со техничките лица кои монтираат нова или интервенираат при постоечката техничка опрема.</p> <p>-Ја контролира исправноста на техничките уреди заедно со Одделението за одржување.</p> <p>-Проучува нови технологии и нивна имплементација.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор ТВ техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	302
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 009
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника -1 во Одделение за мастер со емитување на програма
Број на извршители	03
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на најсложени работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика. При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата во смена и извршува конкретни работни задачи што му ги определува непосредниот раководител и одговара за ефикасноста и квалитетната реализација на содржините предвидени со неделниот план. Инженерот и техничарот заедно соработуваат во Мастер.</p> <p>-Се подготвува план за работа во тековната смена.</p> <p>-Се контролираат и се следат сите програмски сервиси на МТВ, слика и тон дали се технички исправни.</p> <p>-Се подготвуваат и се контролираат статичните и подвижните линкови на МТВ кога има надворешни преноси, а при тоа се контактира со техничките лица кои работат на линковите.</p> <p>-Се врши тест проба на сигналот што се добива од РК,</p>

	<p>дали е технички во ред (квалитетот на сликата и тонот и нивниот синхронитет) и се следи цело време сигналот пред и во текот на преносот.</p> <p>-Се подготвуваат и се контролираат меѓународните преноси кои може да бидат превземени од Евровизија или од некој друг Сервис. Ако е потребно, значи ако сигналот не е коректен има и директна комуникација соодветно.</p> <p>-Се работи на големи проекти како што се: Песна на Евровизија, Летни и Зимски Олимпијади, Избори, Светски првенства и други поголеми настани во Европа и светот.</p> <p>-Се работи на големи проекти во Република Македонија како што се Фестивалите, претседателските, парламентарните и локалните избори, разни манифестации за празници и други настани и Европски и Светски првенства кога се одржуваат кај нас.</p> <p>-Се работи Евровизиска размена за Дневна редакција, ако не може да се снима преку Cinegy системот.</p> <p>-Се праќаат унилатерали за евровизија или за други ТВ канали</p> <p>-При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	303
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 010
Ниво	Б2
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за мастер со емитување на програма
Број на извршители	03
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено, самостојно вршење на работни задачи како техничко водство и како инженер во одржување.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во организирање и координирање на работата во смена и извршува конкретни работни задачи што му ги определува непосредниот раководител и одговара за ефикасноста и квалитетната реализација на содржините предвидени со неделниот план. Инженерот и техничарот заедно соработуваат во Мастер.</p> <p>-Се контролираат и се следат сите програмски сервиси на МТВ, слика и тон дали се технички исправни.</p> <p>-Се припремаат и се контролираат статичните и подвижните линкови на МТВ кога има надворешни преноси, а при тоа се контактира со техничките лица кои работат на линковите.</p> <p>-Се врши тест проба на сигналот што се добива од РК, дали е технички во ред (квалитетот на сликата и тонот и нивниот синхронитет) и се следи цело време сигналот пред и во текот на преносот.</p> <p>-Се припремаат и се контролираат меѓународните преноси кои може да бидат превземени од Евровизија или од некој</p>

	<p>друг Сервис. Ако е потребно, значи ако сигналот не е коректен има и директна комуникација соодветно.</p> <p>-Се работи на големи проекти во Република Македонија како што се Фестивалите, претседателските, парламентарните и локалните избори, разни манифестации за празници и други настани и Европски и Светски првенства кога се одржуваат кај нас.</p> <p>-Се работи Евровизиска размена за Дневна редакција, ако не може да се снима преку Cinegy системот.</p> <p>-Се пракаат унилатерали за евровизија или за други ТВ канали.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	304
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за мастер со емитување на програма
Број на извршители	06
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно извршување на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Се контролираат и се следат сите програмски сервиси на МТВ, слика и тон дали се технички исправни.</p> <p>-Се подготвуваат и се контролираат статичните и подвижните линкови на МТВ кога има надворешни преноси, а при тоа се контактира со техничките лица кои работат на линковите.</p> <p>-Се врши тест проба на сигналот што се добива од РК, дали е технички во ред (квалитетот на сликата и тонот и нивниот синхронитет) и се следи цело време сигналот пред и во текот на преносот.</p> <p>-Се подготвуваат и се контролираат меѓународните преноси кои може да бидат превземени од Евровизија или од некој друг Сервис. Ако е потребно, значи ако сигналот не е коректен има и директна комуникација соодветно.</p> <p>-Се работи Евровизиска размена за Дневна редакција, ако не може да се снима преку Cinegy системот.</p> <p>-Се пракаат унилатерали за евровизија или за други ТВ канали.</p> <p>-Се соработува со инженерот при големи и важни преноси.</p> <p>-Се контролира сликата, на живи емисии и на снимања за оние режими чии CCU се наоѓаат во Мастер.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	305
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002

Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за мастер со емитување на програма.
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно извршување на помалку сложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Се контролираат и се следат сите програмски сервиси на МТВ, слика и тон дали се технички исправни.</p> <p>-Се припремаат и се контролираат статичните и подвижните линкови на МТВ кога има надворешни преноси, а при тоа се контактира со техничките лица кои работат на линковите.</p> <p>-Се врши тест проба на сигналот што се добива од РК, дали е технички во ред (квалитетот на сликата и тонот и нивниот синхронитет) и се следи цело време сигналот пред и во текот на преносот.</p> <p>-Се соработува со инженерот при големи и важни преноси.</p> <p>-Се контролира сликата, на живи емисии и на снимања за оние режими чии ССУ се наоѓаат во Мастер.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	306
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 010
Ниво	Б1
Назив на работно место	Оператор на програма 1 во Одделение за мастер со емитување на програма
Број на извршители	19
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно извршување на посложени работи на водење на програма во текот на емитувањето и координација и евиденција на емитуваната програма.
Работни задачи и обврски	<p>-Емитување на програмските содржини на програмските ТВ сервиси на МРТ: Од плејаут системот или од извори на сигнали при надворешни преноси, од Р.Македонија и странство.</p> <p>-Обезбедува (технички) и додатен коментар на Македонски јазик</p> <p>-Проверка и адаптација на програмските содржини со програмските листи за емитување (програма, маркетинг, Промо).</p> <p>-Проверка и адаптација на програмските содржини според траење/содржина со програмските листи за емитување.</p> <p>-Постојана контрола и адаптација на аудио ниво на програмските содржини во тек на емитувањето.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.1 Одделение за мастер со емитување на програма	
Реден број	307
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 008
Ниво	Б3
Назив на работно место	Оператор на програма 2 во Одделение за мастер со емитување на програма
Број на извршители	19
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и квалитетно извршување на работи на водење на програма во текот на емитувањето и координација и евиденција на емитуваната програма.
Работни задачи и обврски	-Емитување на програмските содржини на програмските ТВ сервиси на МРТ: Од плејаут системот или од извори на сигнали при надворешни преноси, од Р.Македонија и странство. -Обезбедува (технички) и додатен коментар (синхронизација) на Македонски јазик -Проверка и адаптација на програмските содржини со програмските листи за емитување (програма,маркетинг, Промо). -Проверка и адаптација на програмските содржини според таење/содржина со програмските листи за емитување. -Постојана контрола и адаптација на аудио ниво на програмските содржини во тек на емитувањето.
Одговара пред	Раководител на Одделение за мастер со емитување на програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	308
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, електроника и автоматика, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Дава техничка поддршка за целокупната технологија во Одделението. -Ги планира човечките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Ги планира техничките ресурси според потребите на неделните планови за работа.

	-Врши дијагностицирање и „прва линија“ одржување на системот. -Ги имплементира новите технологии и системи и врши нивно дизајнирање.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	309
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 009
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и навремено извршување на најсложени работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Организирање на техничката екипа која соодветно на планот е предвидена за соодветниот пренос односно снимање. -Обезбедува технички услови за реализација на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини. -Врши контрола на уредите при самата реализацијата. -Врши контрола на квалитетот на сликата и тонот при самата реализацијата. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	310
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 010
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение ТВ студио
Број на извршители	02
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, квалитетно, навремено и самостојно извршување на работни задачи како техничко водство и како инженер во одржување.
Работни задачи и обврски	-Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ.

	<ul style="list-style-type: none"> -Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини. -Врши контрола на уредите при самата реализацијата. -Врши контрола на квалитетот на сликата и тонот при самата реализацијата. -Учествува во откривање и отстранување на дефекти. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	311
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги реализира технички решенија за реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Видео контрола на камера на емисии. -Контролира исправноста на камерниот ланец. -Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти - Учествува во монтажа на нова техника. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	312
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002
Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во одделение ТВ студио
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на посложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги реализира технички решенија за реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Асистент на тон на емисии. -Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ.

	<ul style="list-style-type: none"> -Врши контрола на техничките средства во студијата на МРТ. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти -Учествува во монтажа на нова техника -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	313
Шифра	ИНФ 04 05 А01 003
Ниво	А1
Назив на работно место	Домаќин на ТВ студио
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ- електроника или машинство
Работни цели	Ефикасно, квалитетно и домаќински вршење на посложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши контрола на состојбата на опремата. - Се грижи за опремата и техничките средства во студијата на МРТ. -Ги реализира технички решенија за реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Врши контрола на техничките средства во студијата на МРТ. -Ја складира опремата со која е задолжен на безбедно место -Врши периодична проверка на опремата во студиото..
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.2 Одделение ТВ студио	
Реден број	314
Шифра	ИНФ 04 01 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-електроника или машинство
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на посложени манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги реализира технички решенија за реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ. -Врши секаков вид на манипулативни работи за реализација на снимања и преноси во студијата на МРТ

	(разместување на камери, камерни и друг вид кабли) и други потреби при продукцијата. -Кабломан на емисии. -Асистент на камерман. -Врши контрола на состојбата на опремата. -Вози специјални возила (репортажни, придружни, линковски и агрегати)
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.3 Одделение МГС сервери	
Реден број	315
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Дава техничка поддршка за целокупната технологија во одделението. -Ги планира човечките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Ги планира техничките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Врши администрирање на ИТ технологијата во одделението -Врши дијагностицирање и „прва линија“ одржување на системот. -Ги имплементира новите технологии и системи и врши нивно дизајнирање.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.3 Одделение МГС сервери	
Реден број	316
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение МГС сервери
Број на извршители	11
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	-Снимање на програмски содржини. -Обработка и емитување на програмски содржини, кои се

	<p>работат во студијата на МРТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обработка и емитување на програмски содржини кои се работат или се примаат од надворешни извори, линкови, сателити и тн. -Врши контрола на квалитетот на снимените материјали. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти -Учествува во монтажа на нова техника. - При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.3 Одделение МГС сервери	
Реден број	317
Шифра	ИНФ 03 04 Б03 002
Ниво	Б3
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение МГС сервери
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на посложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Снимање на програмски содржини. -Обработка и емитување на програмски содржини, кои се работат во студијата на МРТ. -Обработка и емитување на програмски содржини кои се работат или се примаат од надворешни извори, линкови, сателити и тн. -Врши преснимување и обработка на архивски снимки од други формати. -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти -Учествува во монтажа на нова техника
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.3 Одделение МГС сервери	
Реден број	318
Шифра	ИНФ 03 04 Б04 002
Ниво	Б4
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 3 во Одделение МГС сервери
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Снимање на програмски содржини. -Емитување на програмски содржини, кои се работат во студијата на МРТ.

	-Емитирање на програмски содржини кои се работат во студијата на МРТ, или се примаат од надворешни извори, линкови, сателити и тн. -Врши преснимување на архивски снимки. -Учествува во реализацијата на програмски проекти -Учествува во монтажа на нова техника
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.4 Одделение мобилна техника	
Реден број	319
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електоротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Дава техничка поддршка за целокупната технологија во одделението. -Ги планира човечките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Ги планира техничките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Врши дијагностицирање и „прва линија“ одржување на системот. -Ги имплементира новите технологии и системи и врши нивно дизајнирање.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.4 Одделение мобилна техника	
Реден број	320
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 009
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електоротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење најсложени работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Организирање на техничката екипа која соодветно на

	<p>планот е предвидена за соодветниот пренос односно снимање.</p> <p>-Обезбедува технички услови за реализација на програмски содржини од различни локации надвор од просториите МРТ.</p> <p>-Одговорен за техничка реализација на преносот односно снимањето.</p> <p>-Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини.</p> <p>-Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини.</p> <p>-Врши контрола на уредите при самата реализацијата.</p> <p>-Врши контрола на квалитетот на сликата и тонот при самата реализацијата.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.4 Одделение мобилна техника	
Реден број	321
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на најсложени работни задачи од проблематиката.
Работни задачи и обврски	<p>-Ги реализира техничките решенија за реализирање на програмски содржини.</p> <p>-Видео контрола на камера на емисии.</p> <p>-Контролира исправноста на камерниот ланец.</p> <p>-Решава технички проблеми при реализирање на програмски содржини.</p> <p>-Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти</p> <p>- Учествува во монтажа на нова техника.</p> <p>-При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.4 Одделение мобилна техника	
Реден број	322
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018
Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника, Оператор на линкови во Одделение мобилна техника
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на

	најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ги реализира техничките решенија за реализирање на линковска врска при директни преноси надвор од просториите на МРТ. -Соработува со операторите во центарот за врски на ЈП МРД, околу воспоставување на линковската врска со Мастер режијата на МРТ. -Соработува со операторите во Мастер режијата на МРТ околу воспоставување на линковската врска. -Контролира исправноста на линковскиот ланец. -Вози возило со кое се траспортира линковската опрема.
Одговара пред	Раководител на одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.4 Одделение мобилна техника	
Реден број	323
Шифра	ИНФ 04 01 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-електроника или машинство
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на посложени манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	-Ги реализира технички решенија за реализирање на програмски содржини од ТВ студијата на МРТ -Врши секаков вид на манипулативни работи за реализација на снимања и преноси надвор од студијата на МРТ (разместување на камери, камерни и друг вид кабли) и други потреби при надворешна продукција. -Вози специјални возила (репортажни, придружни) и агрегати -Кабломан на емисии -Асистент на камерман -Врши контрола на состојбата на опремата.
Одговара пред	Раководител на одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.5 Одделение за одржување	
Реден број	324
Шифра	ИНФ 03 04 А04 003
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Електоротехника, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната

	политика и директно учество во реализацијата на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Дава техничка поддршка за целокупната технологија во одделението. -Ги планира човечките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Ги планира техничките ресурси според потребите на неделните планови за работа. -Врши дијагностицирање и одржување на системот. -Учествува во избор и дава поддршка при имплементација на новите технологии и системи.
Одговара пред	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.5 Одделение за одржување	
Реден број	325
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 009
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за одржување
Број на извршители	01
Вид на образование	Електоротехника, телекомуникационо инженерство или компјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитено и навремено извршување на најсложени работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Врши дефинирање на проблеми при дефектирање на уреди во Секторот ТВ Техника, нивна локализација и можни решенија. -Дава поддршка при имплементација на новите технологии и системи -Учествува и при монтажа и замена на нови уреди, системски решенија. -Поддршка на целиот ТВ систем (по проблематика). -Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини. -Врши контрола на уредите при самата реализацијата. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.5 Одделение за одржување	
Реден број	326
ниво	Б1
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 010
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за одржување
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или

	комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитетно, навремено и самостојно извршување на работни задачи како техничко водство и како инженер во одржување.
Работни задачи и обврски	-Врши дефинирање на проблеми при дефектирање на уреди во Секторот ТВ Техника, нивна локализација и можни решенија. -Учествува при имплементација на новите технологии и системи -Учествува и при монтажа и замена на нови уреди, системски решенија. -Учествува како подршка на целиот ТВ систем (по проблематика). -Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини. -Врши контрола на уредите при самата реализацијата. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.5 Одделение за одржување	
Реден број	327
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 011
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 3 во Одделение за одржување
Број на извршители	02
Вид на образование	Електротехника, телекомуникационо инженерство или комјутерска техника и инфотматика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работни задачи како техничко водство, инженер за одржување и инженер за посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Ги решава проблемите (дефектите) од системски карактер. -Дефинирање на проблеми при дефектирање на уреди во секторот ТВ Техника, нивна локализација и можни решенија. -Учествува и при монтажа и замена на нови уреди, системски решенија. -Подршка на целиот ТВ систем (по проблематика). -Подесување на уредите за техничка реализација на програмските содржини. -При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
2. Сектор за ТВ техника	
2.5 Одделение за одржување	
Реден број	328
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 018

Ниво	Б2
Назив на работно место	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за одржување
Број на извршители	07
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно и навремено извршување на најсложени работни задачи од проблематиката на одделението.
Работни задачи и обврски	-Решавање на системски проблеми во секторот ТВ Техника. -Решавање на проблеми при дефектирање на уреди во секторот ТВ Техника. -Учествува и при монтажа и замена на нови уреди, системски решенија. -Поддршка на целиот ТВ систем (по проблематика). -Учествува во реализацијата на сложени програмски проекти - Учествува во монтажа на нова техника
Одговара пред	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
Реден број	329
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција - Дописничка мрежа на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата на дописниците. -Координира со уредниците во информативна програма на МТВ. -Ги следи дневните настани и одредува приоритети за нивно следење. -Ги прегледува и ги редактира текстовите на новинарите. -Дава сугестија при монтажата на слика и тон на работните задачи. -Ги извршува сите административни работи за потребите на редакцијата.
Одговара пред	Директор на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ1. Дописна мрежа во РСМ	
Реден број	330
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 005
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1- дописник во Дописна мрежа во РСМ

Број на извршители	06
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, обработува теми кои спаѓаат во истражувачко новинарство, подготвува ексклузивни стории и вести, соработува со сите сектори во МТВ и подготвува прилози за сите емисии, ја познава компјутерската монтажа и може самостојно да ги монтира прилозите и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот раководител, на ниво на најсложени задачи. По потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Самостојно или по налог на уредникот подготвува прилози и извештаи за дневни настани во регионот. -Изготвува посложени анализи за пообемни теми. -Се договара со снимателот за потребите од инсерти. -Го креира првичниот изглед на текстот. -Ги определува тонските изјави и ги праќа на проверка. -Монтиран материјал праќа во дописната редакција.
Одговара пред	Уредник на редакција - Дописна мрежа на МРТ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ1. Дописна мрежа во РСМ	
Реден број	331
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 004
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 - дописник во Дописна мрежа во РСМ
Број на извршители	12
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и пријавува теми од сите области, користи информации од електронските портали за подготвување прилози, ги следи случувањата и известува за нив, и истражува на зададена тема во согласност со програмските потреби на МРТ, на ниво на сложени задачи. По потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Самостојно или по налог на уредникот подготвува прилози и известува за дневни настани во регионот. -Пишува текст и истиот го праќа на проверка. -Ги определува тонските изјави. -Врши монтажа на снимениот материјал со помош на снимателот. -Монтираниот материјал го праќа во дописната редакција.
Одговара пред	Уредник на редакција – Дописничка мрежа на МРТ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ1. Дописна мрежа во РСМ	
Реден број	332
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 002
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 - дописник во Дописна мрежа во РСМ

Број на извршители	08
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот обезбедува потребни информации, одговара за нивната точност, изготвува и редовно доставува видео извештаји и актуелни информативни материјали во согласност со програмските потреби на МРТ. По потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Самостојно следи дневни настани во регионот и праќа извештаи. -По налог на уредникот подготвува прилози на зададена тема. -Пишува текст на зададената тема и го праќа на проверка. -Изготвените прилози ги праќа во Дописната редакција. -Соработува и учествува во сите сегменти во создавањето на одреден проект.
Одговара пред	Уредник на редакција - Дописничка мрежа на МРТ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ1. Дописна мрежа во РСМ	
Реден број	333
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 007
Ниво	Б2
Назив на работно место	Снимател-камерман 2 во Дописна мрежа во РСМ
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Учествува во подготовка на средно сложени проекти со новинарот или режисерот, ја снима договорената програмска содржина, снимателот самостојно, а камерманот со камерманската екипа.
Работни задачи и обврски	-Снима дневни настани и прилози со тонски изјави. -Снима инсерти соодветни на темата на прилозите. -Учествува при монтажа на прилозите. -За извршување на работните задачи по потреба управува со моторно возило. -Соработка со режисер, уредник, новинар, организатор, тонски снимател и осветлител. -Одговорност за техниката со која се работи и грижа за нејзината исправност
Одговара пред	Уредник на редакција – Дописничка мрежа на МРТ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ2. Дописна мрежа во странство	
Реден број	334
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 008
Ниво	Б1
Назив на работно место	Дописник од странство во Дописна мрежа во странство
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот обезбедува потребни информации, одговара за нивната точност, изготвува и редовно доставува видео извештаји, информации, коментари и други новинарски прилози и извештаји односно актуелни информативни материјали, а во согласност со програмските потреби на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Самостојно предлага теми од регионот од каде е распореден да известува. -Известува за дневните настани од интерес за Македонија. -Подготвува прилози и репортажи за магазинските емисии. -Подготвува теми за ТВ Дневникот по налог на уредникот. -Врши монтажа на прилозите и нивно испраќање по електронски пат во Дописната редакција.
Одговара пред	Уредник на редакција – Дописничка мрежа на МРТ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ДМ. Дописничка мрежа на МРТ	
ДМ2. Дописна мрежа во странство	
Реден број	335
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 007
Ниво	Б1
Назив на работно место	Снимател камерман од странство во Дописна мрежа во странство
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Учествува во подготовка на најсложени прокети со дописникот, самостојно ја снима договорената програмска содржина и редовно доставува снимени материјали во координација со дописникот, а во согласност со програмските потреби на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Снима дневни настани и прилози со тонски изјави. -Снима инсерти соодветни на темата на прилозите. -Учествува при монтажа на прилозите. -Одговорност за техниката со која се работи и грижа за нејзината исправност. -Владење со современите форми на визуелно изразување.
Одговара пред	Уредник на редакција - Дописничка мрежа на МРТ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
Реден број	336
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
Реден број	337
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Прв програмски сервис на МТВ.

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија, Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот, -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата, -Подготовка на материјали за состаноци -Известување и закажување на состаноци, -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата,
Одговара пред	Одговорниот уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
Реден број	338
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на Информативна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно организирање на процесот на работата во соодветната програма. -Одговорност за целокупната реализација на задачите предвидени со програмската шема. -Доследно спроведување на уредувачката и деловната политика. -Предлагање и реализирање на најсложени новинарски жанрови. -Непосредна соработка со секој од уредниците на редакциите. -Рамномерна распределба на работни обврски кон секој од вработените во програмата. -Проценка на секој вработен во редакцијата во однос на негово квалитетно исполнување на одредени работни обврски и задачи. -Комплетна проверка на програмата пред нејзиното емитување. -По налог на непосредниот уредник, врши и други работни

	задачи што одговараат на неговата стручна подготовка, знаење и способности.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
Реден број	339
Шифра	ИНФ 03 04 А04 007
Ниво	А4
Назив на работно место	Главен продуцент на на Информативна програма во Прв програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Го планира и предлага Планот за продукција во Информативната програма, одговара за негова реализација, ги планира трошоците и учествува во подготовката на Финансискиот план на Информативната програма. Одговара за неговата реализација. Подготвува неделни и месечни извештаи за реализацијата на планираните продукциски задачи и ги доставува до одговорниот уредник на Програмскиот сервис и органите на МРТ. Ја следи реализацијата на планираните приходи и расходи, предлага мерки за реализација на планираната програма и содржини согласно реализираните приходи. Ги следи и одобрува изработките на анализите, студиите и елаборатите за програмата и ги регулира плановите и динамиката на трошење на ресурсите. Доставува барања до одделението за план и до РА и ТВ продукцијата. Ја организира, раководи и одговара за работата на во делот на Информативната програма.
Работни задачи и обврски	-Планира и управува во договор со Одговорниот уредник на сервисот за целокупната сопствена, копродукциска и превземена програма, како и комуникација, договори и соработка со надворешни институции, самостојна комуникација информативната програма. -Го организира и оперативно го регулира процесот на производство на информативната програмата. -Ги следи изработките на анализите, студиите и елаборатите. -Го анализира процесот на производство и сугерира решенија. -Ги извршува сите задолженија добиени од страна на Уредник на Информативна програма во Прв програмски сервис на МТВ.
Одговара пред	Уредник на Информативна програма во Прв програмски сервис на МТВ.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	340

Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на дневна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	341
Шифра	ИНФ 03 04 А04 002
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник-водител во Дневна редакција
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет.
Работни задачи и обврски	-Подготвува план за вести. -Утврдува дневна агенда. -Предлага и делегира теми на новинарите. -Подготвува сценарио. -Редактира текстови. -Прегледува прилози пред да се пуштат во етер. -Прегледува графичка опрема на вестите. -Подготвува најави и ги води централните дневници во живо.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	342
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Дневна редакција
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еденсветски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	343
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Дневна редакција.
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето

	на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи. -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II-1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.1 Дневна редакција	
Реден број	344
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Дневна редакција.
Број на извршители	13
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Дневна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	345
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001

Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за внатрешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето во редакцијата.</p> <p>-Одговара за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.</p> <p>-Изготвува редовни дневни, неделни, месечни и годишни планови и извештаи</p> <p>Го следи актуелниот живот во земјава и во странство, со акцент врз редакциската проблематика.</p> <p>-Го планира покривањето на поважните настани во земјава и во странство од својот програмски сегмент.</p> <p>-Подготвува емисии, согласно плановите и програмската шема на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги планира и ги изработува новинарските жанрови соодветни за својата редакција (рецензии, осврти, празнични пригодни програми, преноси, јавувања во живо).</p>
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	346
Шифра	ИНФ 03 04 А04 002
Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник-водител во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет.
Работни задачи и обврски	<p>-Подготвува план за вести.</p> <p>-Утврдува дневна агенда.</p> <p>-Предлага и делегира теми на новинарите.</p> <p>-Подготвува сценарио.</p> <p>-Редактира текстови.</p> <p>-Прегледува прилози пред да се пуштат во етер.</p> <p>-Прегледува графичка опрема на вестите.</p> <p>-Подготвува најави и ги води централните дневници во живо.</p>

Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна политика
---------------	--

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	347
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	04
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна политика

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	348
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот

	раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи. -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна политика

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за внатрешна политика	
Реден број	349
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за внатрешна политика
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за внатрешна политика

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	

1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	350
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата, -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	351
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.

	<p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	352
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	

Реден број	353
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за надворешна политика	
Реден број	354
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата.

	<p>-Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за надворешна политика	
Реден број	355
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување. На сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за надворешна политика

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за надворешна политика	
Реден број	356
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1

Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување. На сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на редакција за надворешна политика

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за надворешна политика	
Реден број	357
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за надворешна политика
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.

	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува синописи и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за надворешна политика

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.5 Редакција за актуелности	
Реден број	358
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за актуелности
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Информативна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.5 Редакција за актуелности	
Реден број	359
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за актуелности
Број на извршители	06
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува

	други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговарен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување. На сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.5 Редакција за актуелности	
Реден број	360
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за актуелности
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>

Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности
---------------	-------------------------------------

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
1. Информативна програма	
1.5 Редакција за актуелности	
Реден број	361
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за актуелности
Број на извршители	09
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Игрено-документарна програма	
Реден број	362
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Игрено-документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно

	соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно организирање на процесот на работата во соодветната програма. -Одговорност за целокупната реализација на задачите предвидени со програмската шема. -Доследно спроведување на уредувачката и деловната политика. -Предлагање и реализирање на најсложени новинарски жанрови. -Непосредна соработка со секој од уредниците на редакциите. -Рамномерна распределба на работни обврски кон секој од вработените во програмата. -Проценка на секој вработен во редакцијата во однос на неговиот квалитетно исполнување на одредени работни обврски и задачи. -Комплетна проверка на програмата пред нејзиното емитување. -По налог на непосредниот уредник, врши и други работни задачи што одговараат на неговата стручна подготовка, знаење и способности.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.1 Документарна редакција	
Реден број	363
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Играно-документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.1 Документарна редакција	
Реден број	364
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на документарна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.1 Документарна редакција	
Реден број	365
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето

	на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна редакција.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Игрено-документарна програма	
2.1 Документарна редакција	
Реден број	366
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.2 Редакција на играна програма	
Реден број	367
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник редакција на играна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Играно-документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.2 Редакција на играна програма	
Реден број	368
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за играна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и

	<p>слично.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одговарен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за играна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.2 Редакција на играна програма	
Реден број	369
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за играна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос..
Одговара пред	Уредник на редакција за играна програма.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
2. Играно-документарна програма	
2.2 Редакција на играна програма	
Реден број	370
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за играна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за играна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
Реден број	371
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно организирање на процесот на работата во

	<p>соодветната програма.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одговорност за целокупната реализација на задачите предвидени со програмската шема. -Доследно спроведување на уредувачката и деловната политика. -Предлагање и реализирање на најсложени новинарски жанрови. -Непосредна соработка со секој од уредниците на редакциите. -Рамномерна распределба на работни обврски кон секој од вработените во програмата. -Проценка на секој вработен во редакцијата во однос на неговиот квалитетно исполнување на одредени работни обврски и задачи. -Комплетна проверка на програмата пред нејзиното емитување. -По налог на непосредниот уредник, врши и други работни задачи што одговараат на неговата стручна подготовка, знаење и способности.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.1 Редакција за училишна програма	
Реден број	372
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за училишна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.1 Редакција за училишна програма	
Реден број	373
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за училишна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за училишна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.1 Редакција за училишна програма	
Реден број	374
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за училишна програма.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето

	на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи -Подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.
Одговара пред	Уредник на редакција за училишна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.1 Редакција за училишна програма	
Реден број	375
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за училишна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синапсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за училишна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за општо образование	
Реден број	376

Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за општо образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата -Извршува најсложени работни задачи во Редакцијата -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во Редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата, -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите, -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата, -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Образовна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за општо образование	
Реден број	377
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за општо образование
Број на извршители	05
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи, -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично, -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.

	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа
Одговара пред	Уредник на редакција за општо образование

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за општо образование	
Реден број	378
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за општо образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води: -Учествува со предлог и избор на содржини на емисија
Одговара пред	Уредник на редакција за општо образование

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за општо образование	
Реден број	379
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за општо образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува

	помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за општо образование

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.3 Редакција за научна програма	
Реден број	380
Шифра	ИНФ 03 04 A04 001
Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за научна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата -Извршува најсложени работни задачи во Редакцијата -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во Редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата, -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите, -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата, -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.3 Редакција за научна програма	
Реден број	381
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за научна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за научна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.3 Редакција за научна програма	
Реден број	382
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за научна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето

	на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи. -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Учествува со предлог и избор на содржини на емисија
Одговара пред	Уредник на редакција за научна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.3 Редакција за научна програма	
Реден број	383
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за научна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за научна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.4 Редакција за деца и млади	
Реден број	384
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001

Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата, -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на образовна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.4 Редакција за деца и млади	
Реден број	385
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за деца и млади
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на

	<p>реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.4 Редакција за деца и млади	
Реден број	386
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за деца и млади
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден само светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи.</p> <p>-Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.</p> <p>-Учествува со предлог и избор на содржини на емисија</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
3. Образовна програма	
3.4 Редакција за деца и млади	
Реден број	387
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други

	помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
Реден број	388
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на спортска програма.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата и ја планира програмата. -Одговорен е за објавените информации. -Преговара со странски и со домашни фирми во процесот на купување програма. -Менаџира со човечките и со техничките ресурси. -Учествува во обезбедувањето податоци за склучување договори, менаџира со динамиката на плаќање на нашите обврски. -Коментира натпревари, уредува и води вести. - Уредува и води емисии. - Подготвува прилози за сите програмски појаси. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	389
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата и одговра за нејзината ефикасност и квалитет. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Уредува и води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	390
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот раководител. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Води емисии. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и

	надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	391
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот раководител. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Коментира натпревари и води вести. -Води емисии. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	392
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Води вести.

	<ul style="list-style-type: none"> -Води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	393
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата и одговра за нејзината ефикасност и квалитет. -Уредува и води емисии. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Уредува и води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	394
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.

Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Предлага и подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	395
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Предлага и подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
4. Спортска програма	
4.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	396
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
Реден број	397
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на културно-уметничка програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Самостојна координација помеѓу редакцијата за култура и редакцијата за забано-контактни емисии во однос на креирање на програмата. -Комуникација, договори и соработка со институциите и организациите во Р.Македонија по однос на превземање и заедничка реализација на програма. -Активен надзор и учество во сите програмски содржини во секторот. -Координација по однос на програмата и реализација со копродукциските проекти коишто се дел од програмата на МТВ со содржина која припаѓа во секторот. -Координација и реализација на музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации. -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти,

	обезбедени од Секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.
Одговара пред	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.1 Редакција за култура	
Реден број	398
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за култура
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Врши и други работни задачи по налог на непосредниот уредник. -Извршува задолженија за реализација на музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации; -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од Секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.
Одговара пред	Уредник на Културно-уметничка програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.1 Редакција за култура	
Реден број	399
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за култура
Број на извршители	02

Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од непосредниот уредник. -Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали).
Одговара пред	Уредник на редакција за култура

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.1 Редакција за култура	
Реден број	400
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за култура
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Следење на актуелните случувања на домашната и светската културна сцена. -Подготвување (снимање и монтажа) на емисии од областа на културата.

	-Снимања на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации и фестивали). -Предалагање и подготвување на прилози од областа на културата и уметноста. -Уредување и склопување на емисии, разговори во студио, во живи и отворени емисии.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.1 Редакција за култура	
Реден број	401
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за култура
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Следење на актуелните случувања на домашната и светската културна сцена. -Подготвување (снимање и монтажа) на емисии од областа на културата. -Снимања на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации и фестивали). -Подготвување на прилози од областа на културата и уметноста. -Уредување и склопување на емисии, разговори во студио, во живи и отворени емисии.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.2 Редакција за забавно-контактни емисии	
Реден број	402
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за забавно-контактни емисии
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на

	редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Задолженија во реализација за музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации. -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.
Одговара пред	Уредник на културно-уметничка програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.2 Редакција за забавно-контактни емисии	
Реден број	403
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за забавно-контактни емисии
Број на извршители	05
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на работата на Секторот за културно уметничката и редакцијата за контактено забавни емисии, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената

	<p>работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p> <p>-Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали).</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за забавно-контактни емисии

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.2 Редакција за забавно-контактни емисии	
Реден број	404
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за забавно-контактни емисии
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.</p> <p>-Ги подготвува и реализира предвидените содржини за емисијата – снима прилози, чита офф текст, прави избор и учествува во подготовката на видео материјал од документацијата на МТВ за потребите на прилозите, рубриците и емисијата.</p> <p>-Учествува во избор на локации за надворешни/теренски снимања, како и во монтажата и склопувањето на емисијата .</p> <p>-Координира и соработува со учесниците/гостите и соработниците во емисијата.</p> <p>-По потреба – директно се јавува од лице место на настаните(линк).</p> <p>-Ги извршува и останатите задачи добиени од уредникот на редакцијата и уредникот на секторот во согласност со неговите професионални,аудио и визуелни способности(водење на фестивали, концерти...).</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за забавно-контактни емисии

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 1 Прв програмски сервис на МТВ	
5. Културно-уметничка програма	
5.2 Редакција за забавно-контактни емисии	
Реден број	405
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за забавно-контактни емисии

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за прилозите и емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Пишува сценарио, синопсис, најави и програмски пријави. -Ги подготвува и реализира предвидените содржини за емисијата, снима прилози, чита офф текст, прави избор и учествува во подготовката на видео материјал од документацијата на МТВ за потребите на прилозите, рубриките и емисијата. -Учествува во избор на локации за надворешни/теренски снимања, како и во монтажата и склопувањето на емисијата . -Координира и соработува со учесниците/гостите и соработниците во емисијата. -Ги извршува и останатите задачи добиени од уредникот на редакцијата и уредникот на секторот во согласност со неговите професионални, аудио и визуелни способности (водење на фестивали, концерти...).
Одговара пред	Уредник на редакција за забавно-контактни емисии

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
Реден број	406
Шифра	ИНФ 03 04 A01 001
Назив на работно место	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги. Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста</p>

	на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.
Работни задачи	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги. Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис,</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
Реден број	407
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	<p>-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот.</p> <p>-Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата.</p> <p>-Подготовка на материјали за состаноци.</p> <p>-Известување и закажување на состаноци.</p> <p>-Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата.</p>
Одговара пред	Одговорниот уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.1 Одделение за продуценти	
Реден број	408
Шифра	ИНФ 03 04 А04 006
Ниво	А4
Назив на работно место	Главен продуцент на Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	ТВ продуцентот е репрезент на Работната организација – МТВ. Профилот на продуцент/асс. продуцент е од особена важност за реализирање на програмата на МТВ.Тој е движечка сила на еден ТВ проект. Негова примарна улога е да ги надгледува сите аспекти на видео продукција, од идеја, контрола, активно следење на сите оперативни технички и финансиски услови потребни за планирање, подготовка, реализација и финализирање на еден ТВ проект за кој е задолжен.Тој го започнува, дава правц и мерка во реализација на ТВ проектот. Тој е водач на тимот и личност која работи со авторите на сценарија и писатели за ТВ проекти, режисери, сценографи, мајстори на светло, тон мајстори, одбира локации, прави кастинг.
Работни задачи и обврски	-Планира и управува во договор со Одговорниот уредник на сервисот за целокупната сопствена , копродукциска и превземена програма , како и комуникација, договори и соработка со надворешни институции,самостојна комуникација со сите програми во сервисот, сектори и одделенија по однос на креирање на програмата. -Го организира и оперативно го регулира процесот на производство на програмата. -Ја координира работата на продуцентите во одделението. -Ги следи изработките на анализите, студиите и елаборатите. -Внимава на условите за работа, ги контролира буџетите на продукција и оперативните планови. -Ги следи и регулира плановите и динамиката на трошење на ресурсите. -Го анализира процесот на производство и сугерира решенија.
Одговара пред	Одговорниот уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.1 Одделение за продуценти	
Реден број	409
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 012
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 1 во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефективноо, квалитено и навремено завршување на

	емисија-проект-програма
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија, проект или идејни емисии -Изработува проекти во координација со уредникот – авторот на емисијата - проектот и главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисиите-проектите до Одделението за планирање -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање. -Изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асс. продуцент на емисијата – проектот.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.1 Одделение за продуценти	
Реден број	410
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 013
Ниво	Б2
Назив на работно место	Продуцент 2 во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефективно, квалитентно и навремено завршување на емисија-проект-програма.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Изработува план за производство на емисија - проект или идејни емисии - проекти во координација со уредникот – авторот на емисијата - проектот и Главниот продуцент. -Доставува технички потреби за реализација на емисијата-проект до Одделението за планирање. -Организира и финансиски го води производството и реализацијата на емисијата – проект. -Соработува со режисерот и сите останати професии/профили потребни за реализација на истиот врз основа на план за снимање и изработува предкалкулација во согласност со усвоениот уреднички и режисерски план за емисијата – проектот. -Координира, подготвува и логистички ги организира јавните преноси – снимања. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите – проектите. -Координира со асистент продуцент на емисијата -проектот.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.1 Одделение за продуценти	
Реден број	411
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 017
ниво	Б2
Назив на работно место	Асистент продуцент во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување работи во врска со реализација на помалку сложени проекти - емисии од програмската шема по основ на усвоено сценарио.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По основ на усвоени концепти ги извршува оперативните подготовки и ги реализира по оделните проекти по налог на продуцентот на емисијата – проектот. -Ја координира работата на екипите. -Ги обезбедува сите неопходни дозволи за снимање, патни и работни налози за превоз и сместување на екипите и гостите во емисиите. -По извршената работа поднесува извештај до продуцентот на емисијата – проектот. -Реализира емисии со помалку сложена работа. -Ја води и координира работата на проектот - емисијата.
Одговара пред	Главен продуцент на Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.2 Одделение за јазик	
Реден број	412
Шифра	ИНФ 03 04 А04 009
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јазик во Втор програмски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Наука за книжевност
Други посебни услови	Положен испит за лектор и познавање на еден светски јазик
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасно и квалитетно извршување на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Организација на секојдневните обврски на лекторот во информативната редакција. -Организација на обврските во филмската редакција. -Лекторирање на кајрони во информативната редакција. -Лекторирање на текстови на новинари. -Читање на сите соопштенија во МТВ1. -Читање на вести и на дневници. -Синхронизација на документарни емисии.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.2 Одделение за јазик	
Реден број	413
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 015
ниво	Б1
Назив на работно место	Лектор во Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Положен испит за лектор
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	-Го негува литературниот албански јазик. -Лекторирање на сервиски и на играни филмови за потребите на филмската редакција. -Лекторирање на текстови од обработена програма. -Лекторирање на текстови од други редакции. -Лекторирање на вести во информативната програма. -Лекторирање на кајрони во информативната програма.
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.2 Одделение за јазик	
Реден број	414
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 014
Ниво	Б2
Назив на работно место	Спикер во Одделение за јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи.
Работни задачи и обврски	-Ги чита и интерпретира текстовите за вести, информации, реклами, емисии и цингови. -Синхронизира текстови. -Го негува литературниот македонски јазик на програмата, -Чита, интерпретира и синхронизира текстовите по налог на непосредниот раководител. -Презентира текстови за вести
Одговара пред	Раководител на Одделение за јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.3 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	
Реден број	415
Шифра	ИНФ 03 04 А04 004
Ниво	А4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи со дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението за ВЕБ и извршува конкретни работни задачи што му ги определува Директор на Македонска телевизија и одговара за ефикасноста и квалитетната реализација на содржините со програмската и деловна политика. Соработува со сите редакции во МРТ. -Изработува неделен план за работа на одделението. -Изработува видео платформата на македонски јазик а потоа и на албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.3 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	
Реден број	416
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи со дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на видео платформата на албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Ажурира прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.3 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	
Реден број	417
Ниво	Б1
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Назив на работно место	Новинар 2 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи со дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на видео платформата на албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Ажурира прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со провајдерот и Марнет по потреба. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
2.3 Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	
Реден број	418
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ефективно, квалитетно и навремено извршување на работните задачи со дневно ажурирање на вебсајтот на МРТ со прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани и обработка на видео емисии од сите други редакции и нивно поставување на сајтот.
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на видео платформата на албански јазик . -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата. -Помага при ажурирање прилози (текст и видео) поврзани со информативна програма која ги покрива актуелните и тековните дневни настани. -Ја контролира исправноста на порталот и контактира со

	провајдерот и Марнет по потреба. -Проучување на нови технологии и нивна имплементација.
Одговара пред	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
Реден број	419
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Информативна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Непосредно организирање на процесот на работата во соодветната програма. -Одговорност за целокупната реализација на задачите предвидени со програмската шема. -Доследно спроведување на уредувачката и деловната политика. -Предлагање и реализирање на најсложени новинарски жанрови. -Непосредна соработка со секој од уредниците на редакциите. -Рамномерна распределба на работни обврски кон секој од вработените во програмата. -Проценка на секој вработен во редакцијата во однос на негово квалитетно исполнување на одредени работни обврски и задачи. -Комплетна проверка на програмата пред нејзиното емитување.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.1 Дневно-информативна редакција	
Реден број	420
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на дневно-информативна редакција

Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на информативна програма на албански јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1.Информативна програма	
1.1 Дневно-информативна редакција	
Реден број	421
Шифра	ИНФ 03 04 А04 002
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник-водител во дневно-информативна редакција
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно или по налог и во соработка со уредникот на програма или одговорен уредник на програмски сервис планира и реализира емисија или друг вид програмска содржина и одговара за нејзиниот квалитет.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува план за вести. -Утврдува дневна агенда. -Предлага и делегира теми на новинарите. -Подготвува сценарио. -Редактира текстови. -Прегледува прилози пред да се пуштат во етер. -Прегледува графичка опрема на вестите. -Подготвува најави и ги води централните дневници во живо.
Одговара пред	Уредник на дневно-информативна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	

1. Информативна програма	
1.1 Дневно-информативна редакција	
Реден број	422
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во дневно-информативна редакција.
Број на извршители	06
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на дневно-информативна редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.1 Дневно-информативна редакција	
Реден број	423
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во дневно-информативна редакција
Број на извршители	07
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.

Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи. -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на дневно-информативна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.1 Дневно-информативна редакција	
Реден број	424
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во дневно-информативна редакција
Број на извршители	09
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи	-Подготвува новинарски прилози. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Ги подготвува и реализира предвидените содржини од дневно информативен карактер, прави избор и учествува во подготовката на прилози и емисии.
Одговара пред	Уредник на дневно-информативна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за актуелности	
Реден број	425
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4

Назив на работно место	Уредник на редакција за актуелности
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата, -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.
Одговара пред	Уредник на информативна програма на албански јазик

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за актуелности	
Реден број	426
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за актуелности
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување

	на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за актуелности	
Реден број	427
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за актуелности
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос -Ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од непосредниот уредник.
Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.2 Редакција за актуелности	
Реден број	428
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001

Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за актуелности
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Подготвува новинарски прилози. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унаоредување на сопственото образование и посета на обуки. -Ги подготвува и реализира предвидените содржини од дневно информативен карактер, прави избор и учествува во подготовката на прилози и емисии.
Одговара пред	Уредник на редакција за актуелности

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за утринска и дневна програма	
Реден број	429
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за утринска и дневна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата, -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распделува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата, -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на

	Редакцијата за утринска програма.
Одговара пред	Уредник на информативна програма на албански јазик

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за утринска и дневна програма	
Реден број	430
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција утринска и дневна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/ пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција утринска и дневна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за утринска и дневна програма	
Реден број	431
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција утринска и дневна програма
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо.

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на редакција утринска и дневна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.3 Редакција за утринска и дневна програма	
Реден број	432
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција утринска и дневна програма
Број на извршители	06
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.

	-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција утринска и дневна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	433
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на информативна програма на албански јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	434
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	435
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача

	<p>прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.4 Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	
Реден број	436
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	

1.5 Спортска редакција	
Реден број	437
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на спортска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата и одговра за нејзината ефикасност и квалитет. -Коментира натпревари, уредува и води вести, -Уредува и води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на информативна програма на албански јазик

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.5 Спортска редакција	
Реден број	438
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во спортска редакција
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот уредник. -Подготвува прилози за спортски настани. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Води емисии. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска редакција.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.5 Спортска редакција	
Реден број	439
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во спортска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Предлага и подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска редакција.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
1. Информативна програма	
1.5 Спортска редакција	
Реден број	440
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во спортска редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари.

	<ul style="list-style-type: none"> -Води вести. -Води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска редакција.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
Реден број	441
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на културно-забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми. -Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика во соработка со одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Непосредно соработува со советниците на редакциите. -Ги води неделните состаноци со уредниците на редакциите. -Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.1 Редакција за култура и уметност	
Реден број	442
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција култура и уметност

Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распределува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата за култура и уметност.
Одговара пред	Уредник на културно-забавна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2 Културно-забавна програма	
2.1 Редакција за култура и уметност	
Реден број	443
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за култура и уметност
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на

	<p>реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за култура и уметност.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2 Културно-забавна програма	
2.1 Редакција за култура и уметност	
Реден број	444
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за култура и уметност
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за култура и уметност

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.1 Редакција за култура и уметност	

Реден број	445
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за култура и уметност
Број на извршители	05
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за култура и уметност

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2 Културно-забавна програма	
2.2 Музичка редакција	
Реден број	446
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распределува работни задачи на новинарите, -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика.

	-Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на музичката редакција.
Одговара пред	Уредник на културно-забавна програма.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.2 Музичка редакција	
Реден број	447
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во музичка редакција.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.2 Музичка редакција	
Реден број	448

Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во музичка редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.2 Музичка редакција	
Реден број	449
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во музичка редакција
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени

	<p>задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на музичка редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.3 Забавно контактна редакција	
Реден број	450
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на забавно контактна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Задолженија во реализација за музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации. -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.
Одговара пред	Уредник на Културно-забавна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
2. Културно-забавна програма	
2.3 Забавно контактна редакција	
Реден број	451
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	
Назив на работно место	Новинар 3 во забавно контактна редакција.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на забавно контактна редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
Реден број	452
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми. -Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика

	<p>во соработка со одговорниот уредник.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Ги води неделните состаноци со уредниците на редакциите. -Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.1 Општо образовна, научна и училишна редакција	
Реден број	453
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на општо образовна, научна и училишна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распределува работни задачи на новинарите во редакцијата. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на општо образовна, научна и училишна редакција.
Одговара пред	Уредник на образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.1 Општо образовна, научна и училишна редакција	
Реден број	454
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во општо образовна, научна и училишна

	редакција.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на Општо образовна, научна и училишна редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.1 Општо образовна, научна и училишна редакција	
Реден број	455
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во општо образовна, научна и училишна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.

	<p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на Општо образовна, научна и училишна редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.1 Општо образовна, научна и училишна редакција	
Реден број	456
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во општо образовна, научна и училишна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област,</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на Општо образовна, научна и училишна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за деца и млади	
Реден број	457
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распределува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата за деца и млади.
Одговара пред	Уредник на образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за деца и млади	
Реден број	458
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на

	<p>најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за деца и млади	
Реден број	459
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>- Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи</p> <p>-Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите.</p> <p>- Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
3. Образовна програма	
3.2 Редакција за деца и млади	
Реден број	460
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за деца и млади
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за деца и млади

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
Реден број	461
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на играно документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакциите.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми. -Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика во соработка со одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Непосредно соработува со советниците на редакциите. -Ги води неделните состаноци со уредниците на програмите. -Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум.
Одговара пред	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.1 Документарна редакција	
Реден број	462
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата -Распределува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на документарна редакција.
Одговара пред	Уредник на играно документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.1 Документарна редакција	

Реден број	463
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на документарна редакција.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.1 Документарна редакција	
Реден број	464
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата.

	<p>-Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи.</p> <p>-Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата.</p> <p>-Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.1 Документарна редакција	
Реден број	465
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во документарна редакција
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синапсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна редакција

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.2 Редакција за драма и филм	
Реден број	466
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001

Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за драма и филм
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Предлага и одобрува емисии и филмска програма. -Одговорен е за испраноста на преводите извршени од страна на преведувачите. -Распределува работни задачи на новинарите. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата за драма и филм.
Одговара пред	Уредник на играно документарна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Игрano документарна програма	
4.2 Редакција за драма и филм	
Реден број	467
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за драма и филм
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.

	<p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за драма и филм

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.2 Редакција за драма и филм	
Реден број	468
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за драма и филм
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за драма и филм

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.2 Редакција за драма и филм	
Реден број	469
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за драма и филм
Ниво	Б2
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за драма и филм

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.3 Редакција за обработена програма	
Реден број	470
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за обработена програма.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата, -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Предлага и одобрува емисии.

	<p>-Распределува работни задачи на новинарите во редакцијата.</p> <p>-Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема.</p> <p>-Асистира за спроведување на уредувачката политика.</p> <p>-Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност.</p> <p>-Предлага годишна програма за работа во редакцијата,</p> <p>-Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата за обработена програма.</p>
Одговара пред	Уредник на играно документарна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Игрano документарна програма	
4.3 Редакција за обработена програма	
Реден број	471
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за обработена програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за обработена програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.3 Редакција за обработена програма	
Реден број	472
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за обработена програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/ пренос.
Одговара пред	Уредник на редакција за обработена програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 2 Втор програмски сервис на МТВ - 24 часовен канал на албански јазик	
1. Програма на Албански јазик	
4. Играно документарна програма	
4.3 Редакција за обработена програма	
Реден број	473
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за обработена програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во

	производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за обработена програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 -Музика/ забава/ култура/ спорт	
Реден број	474
Шифра	ИНФ 03 04 A01 001
Ниво	A1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 Музика/забава/ култура / спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>

Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 – Музика/ забава/ култура/ спорт	
Реден број	475
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Трет програмски сервис на МТВ.Канал 3
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	<p>-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот,</p> <p>-Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата,</p> <p>-Подготовка на материјали за состаноци</p> <p>-Известување и закажување на состаноци,</p> <p>-Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата,</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/ култура / спорт

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 – музика/ забава/култура/ спорт	
1. Играно-забавна програма	
Реден број	476
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на играно забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Самостојна координација помеѓу редакцијата за забавна програма и редакцијата за играно-документарна програма во однос на креирање на програмата. -Комуникација, договори и соработка со институциите и организациите во Република Северна Македонија по однос на превземање и заедничка реализација на програма. -Активен надзор и учество во сите програмски содржини во секторот. -Координација по однос на програмата и реализација со копродукциските проекти коишто се дел од програмата на МТВ со содржина која припаѓа во секторот. -Координација и реализација на музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации. -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од Секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.1 Редакција за забавна програма	
Реден број	477
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на

	редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Врши и други работни задачи по налог на непосредниот уредник. -Извршува задолженија за реализација на музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации; -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од Секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.
Одговара пред	Уредник на играно забавна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.1 Редакција за забавна програма	
Реден број	478
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената

	<p>работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа</p> <p>ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од непосредниот уредник.</p> <p>-Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали).</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за забавна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.1 Редакција за забавна програма	
Реден број	479
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Следење на актуелните случувања на домашната и светската културна сцена.</p> <p>-Подготвување (снимање и монтажа) на емисии од областа на културата.</p> <p>-Снимања на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации и фестивали).</p> <p>-Предалагање и подготвување на прилози од областа на културата и уметноста.</p> <p>-Уредување и склопување на емисии, разговори во студио, во живи и отворени емисии.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за забавна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.1 Редакција за забавна програма	
Реден број	480
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за забавна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други

	помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Следење на актуелните случувања на домашната и светската културна сцена. -Подготвување (снимање и монтажа) на емисии од областа на културата. -Снимања на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации и фестивали). -Подготвување на прилози од областа на културата и уметноста. -Уредување и склопување на емисии, разговори во студио, во живи и отворени емисии.
Одговара пред	Уредник на редакција за забавна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.2 Редакција за играно-документарна програма	
Реден број	481
Шифра	ИНФ 03 04 A04 001
Ниво	A4
Назив на работно место	Уредник на редакција за играно-документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Врши и други работни задачи по налог на непосредниот уредник. -Задолженија во реализација за музички фестивали и манифестации во продукција на МРТ, како и во реализација на манифестации од страна на надворешни продукции и организации. -Реализација и партиципирање во меѓународни проекти, обезбедени од секторот за меѓународна размена или по договор на МРТ и ЕБУ.

Одговара пред	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МТВ Канал3 музика/забава/култура/спорт.
---------------	--

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.2 Редакција за играно-документарна програма	
Реден број	482
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за играно- документарна програма
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на работата на Секторот за културно уметничката и редакцијата за контактено забавни емисии, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа. -Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали).
Одговара пред	Уредник на редакција за играно-документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал – музика/забава/култура/спорт	
1.Играно-забавна програма	
1.2 Редакција за играно-документарна програма	
Реден број	483
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за играно-документарна програма
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Ги подготвува и реализира предвидените содржини за емисијата – снима прилози, чита офф текст, прави избор и учествува во подготовката на видео материјал од документацијата на МТВ за потребите на прилозите, рубриките и емисијата. -Учествува во избор на локации за надворешни/теренски снимања, како и во монтажата и склопувањето на емисијата . -Координира и соработува со учесниците/гостите и соработниците во емисијата. -По потреба – директно се јавува од лице место на настаните(линк). -Ги извршува и останатите задачи добиени од уредникот на редакцијата и уредникот на секторот во согласност со неговите професионални,аудио и визуелни способности(водење на фестивали, концерти...).
Одговара пред	Уредник на редакција за играно документарна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
1. Играно-забавна програма	
1.2 Редакција за играно-документарна програма	
Реден број	484
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за играно документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за прилозите и емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Пишува сценарио, синопсис, најави и програмски пријави. -Ги подготвува и реализира предвидените содржини за емисијата, снима прилози, чита офф текст, прави избор и учествува во подготовката на видео материјал од документацијата на МТВ за потребите на прилозите, рубриките и емисијата. -Учествува во избор на локации за надворешни/теренски

	снимања, како и во монтажата и склопувањето на емисијата . -Координира и соработува со учесниците/гостите и соработниците во емисијата. -Ги извршува и останатите задачи добиени од уредникот на редакцијата и уредникот на секторот во согласност со неговите професионални, аудио и визуелни способности (водење на фестивали, концерти...).
Одговара пред	Уредник на редакција за играно документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
Реден број	485
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на спортска програма.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со Одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата и ја планира програмата. -Одговорен е за објавените информации. -Преговара со странски и со домашни фирми во процесот на купување програма. -Менаџира со човечките и со техничките ресурси. -Учествува во обезбедувањето податоци за склучување договори, менаџира со динамиката на плаќање на нашите обврски. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Уредува и води емисии. Подготвува прилози за сите програмски појаси. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Одговорен уредник на 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	486
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4

Назив на работно место	Уредник на редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата и одговра за нејзината ефикасност и квалитет. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Уредува и води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3-музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	487
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот раководител. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Води емисии. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.1 Редакција за домашен спорт	

Реден број	488
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии, и извршува други задачи што ќе му довери непосредниот раководител. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Коментира натпревари и води вести. -Води емисии. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.1 Редакција за домашен спорт	
Реден број	489
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за домашен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Води вести. -Води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за домашен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	490
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата и одговра за нејзината ефикасност и квалитет. -Уредува и води емисии. -Коментира натпревари, уредува и води вести. -Уредува и води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на спортска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	491
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за меѓународен спорт.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Предлага и подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани,

	подготвува репортажи. -По потреба обвските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	492
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Предлага и подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обвските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 3 Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 музика/забава/култура/спорт	
2. Спортска програма	
2.2 Редакција за меѓународен спорт	
Реден број	493
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за меѓународен спорт
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува

	<p>прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Коментира натпревари. -Води вести. -Води емисии. -Подготвува прилози за сите програмски појаси. -Прави вести за интернет страницата, прави форшпани, подготвува репортажи. -По потреба обврските се реализираат со патувања во и надвор од државата.
Одговара пред	Уредник на редакција за меѓународен спорт

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
Реден број	494
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ.</p>

	<p>Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
Реден број	495
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот, -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата, -Подготовка на материјали за состаноци -Известување и закажување на состаноци, -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата,
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1.Документарна програма	
Реден број	496
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на Документарна програма

Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакциите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми. -Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика во соработка со одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Непосредно соработува со уредниците на редакциите. -Ги води неделните состаноци со уредниците на редакциите -Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум. -Непосредно со одговорниот уредник го организира процесот на работа на соодветната програма и одговара за ефикасноста и квалитетот на целокупната програма.
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките зедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1.Документарна програма	
1.1 Редакција за домашна документарна програма	
Реден број	497
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на Редакција за домашна документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените

	<p>работни задачи.</p> <p>-Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата.</p> <p>-Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1.Документарна програма	
1.1 Редакција за домашна документарна програма	
Реден број	498
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Редакција за домашна документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за домашна документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1. Документарна програма	
1.1 Редакција за домашна документарна програма	
Реден број	499
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Редакција за домашна документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на Редакција за домашна документарна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1.Документарна програма	
1.1 Редакција за домашна документарна програма	
Реден број	500
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Редакција за домашна документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други

	помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за домашна документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1.Документарна програма	
1.2 Редакција за странска документарна програма	
Реден број	501
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на Редакција за странска документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Извршува најсложени работни задачи во редакцијата.</p> <p>-Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршениите работни задачи.</p> <p>-Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата.</p> <p>-Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1. Документарна програма	
1.2 Редакција за странска документарна програма	
Реден број	502
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Редакција за странска документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи. навање на еден светски јазик
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на Редакција за странска документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1 Документарна програма	
1.2 Редакција за странска документарна програма	
Реден број	503
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Редакција за странска документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик

Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на Редакција за странска документарна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките зедници	
1. Документарна програма	
1.2 Редакција за странска документарна програма	
Реден број	504
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Редакција за странска документарна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената

	<p>работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на Редакција за странска документарна програма

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
Реден број	505
Шифра	ИНФ 03 04 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Уредник на програма на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми. -Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика во соработка со одговорниот уредник. -Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови. -Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. -Непосредно соработува со уредниците на редакциите. -Ги води неделните состаноци со уредниците на редакциите -Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум. -Непосредно со одговорниот уредник го организира процесот на работа на соодветната програма и одговара за ефикасноста и квалитетот на целокупната програма.
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ.

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.1 Информативно-документарна редакција на турски јазик	
Реден број	506
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на информативно-документарна редакција на

	турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата, -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата -Распределува работни задачи на новинарите, -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на информативно-документарната редакција.
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2 Програма на турски јазик	
2.1 Информативно-документарна редакција на турски јазик	
Реден број	507
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната

	<p>работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на информативно-документарна редакција

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.1 Информативно-документарна редакција на турски јазик	
Реден број	508
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во информативно-документарна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	. Уредник на информативно-документарна редакција

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.1 Информативно-документарна редакција на турски јазик	
Реден број	509
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во информативно-документарна редакциј на турски јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на информативно-документарна редакција

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.2 Културно образовна редакција на турски јазик	
Реден број	510
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на културно образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата.

	<p>-Распределува работни задачи на новинарите.</p> <p>-Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците.</p> <p>-Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема.</p> <p>-Асистира за спроведување на уредувачката политика.</p> <p>-Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност.</p> <p>-Предлага годишна програма за работа во редакцијата.</p> <p>-Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на културно-образовна редакција.</p>
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.2 Културно образовна редакција на турски јазик	
Реден број	511
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во културно образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на културно образовна редакција на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.2 Културно образовна редакција на турски јазик	
Реден број	512
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во културно образовна редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на културно образовна редакција на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.2 Културно образовна редакција на турски јазик	
Реден број	513
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во културно образовна редакција на турски јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во

	производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на културно образовна редакција на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2. Програма на турски јазик	
2.3 Забавно музичка редакција на турски јазик	
Реден број	514
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата -Распделува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на забавно-музичка редакција.
Одговара пред	Уредник на програма на турски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2.Програма на турски јазик	
2.3 Забавно музичка редакција на турски јазик	
Реден број	515
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Забавно музичка редакција на турски јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на забавно музичка редакција

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА - МТВ Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
2.Програма на турски јазик	
2.3 Забавно музичка редакција на турски јазик	
Реден број	516
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Забавно музичка редакција на турски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот

	раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на забавно музичка редакција

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
Реден број	517
Шифра	ИНФ 03 04 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Непосредно го организира процесот на работа во соодветната програма и одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловодна политика во соработка со одговорниот уредник, предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови, врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ. Во својата работа непосредно соработува со уредниците на редакции.
Работни задачи и обврски	<p>-Непосредно организирање на процесот на работата во соодветните програми.</p> <p>-Одговара за целосна реализација на задачите предвидени со програмската шема, уредувачката и деловната политика во соработка со одговорниот уредник.</p> <p>-Предлага и изготвува најсложени новинарски жанрови,</p> <p>-Врши неделно планирање на активностите и се грижи за доследно почитување на Декларацијата за професионални и етички принципи на програмите на МРТ.</p> <p>-Непосредно соработува со уредниците на редакциите.</p> <p>-Ги води неделните состаноци со уредниците на редакциите,</p> <p>-Учествуваат на редовниот неделен состанок-колегиум.</p> <p>-Непосредно со одговорниот уредник го организира процесот на работа на соодветната редакција и одговара</p>

	за ефикасноста и квалитетот на целокупната програма.
Одговара пред	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	518
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распделува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на забавно-музичка редакција.
Одговара пред	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	519
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува

	други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	520
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на српски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на

	<p>реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четвртпрограмен сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.1 Редакција на српски јазик	
Реден број	521
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на српски јазик.
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на српски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	522
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.

Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето ..
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата -Извршува најсложени работни задачи. -Распределува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата. -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на програмата на бошњачки јазик
Одговара пред	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други мнозински заедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други мнозински заедници	
3.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	523
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.

	<p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p> <p>-Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали),</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на бошњачки јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	524
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на бошњачки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговарен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на бошњачки јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.2 Редакција на бошњачки јазик	
Реден број	525

Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на бошњачки јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на програма на бошњачки јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.3 Редакција на влашки јазик	
Реден број	526
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на влашки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Распределува работни задачи на новинарите. -Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците. -Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема. -Асистира за спроведување на уредувачката политика. -Покажува самостојност во работата, креативност и

	иницијативност. -Предлага годишна програма за работа во редакцијата -Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата на емисии на влашки јазик.
Одговара пред	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.3. Редакција на влашки јазик	
Реден број	527
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на влашки јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа. -Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали),
Одговара пред	Уредник редакција на влашки јазик

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	

3.3. Редакција на влашки јазик	
Реден број	528
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на влашки јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.
Одговара пред	Уредник на редакција на влашки јазик.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.3. Редакција на влашки јазик	
Реден број	529
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на влашки јазик.
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува

	<p>прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област,</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на влашки јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	530
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира работата во редакцијата.</p> <p>-Извршува најсложени работни задачи во редакцијата.</p> <p>-Распределува работни задачи на новинарите.</p> <p>-Врши проверка на текстовите, ги определува темите, асистира за избор на соговорниците.</p> <p>-Одговорен е за ефикасноста и квалитетот на изработената тема.</p> <p>-Асистира за спроведување на уредувачката политика.</p> <p>-Покажува самостојност во работата, креативност и иницијативност.</p> <p>-Предлага годишна програма за работа во редакцијата</p> <p>-Учествува на состаноци во други колегиуми каде ги застапува интересите и потребите на новинарите на редакцијата на емисии на ромски јазик.</p>
Одговара пред	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.4 Редакција на ромски јазик	

Реден број	531
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго од областа на културата, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи. -Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично. -Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа. -Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос. -Изготвува сценарија и синопсис за својата работа -Снимање на музичко-сценски, театарски и книжевни настани (концерти, манифестации, фестивали).
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	532
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо.
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.

Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик.

II .МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4-Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	
3. Програма на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	
3.4 Редакција на ромски јазик	
Реден број	533
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција на ромски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи.</p> <p>-Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект.</p> <p>-Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на ромски јазик

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 - Детска програма	
Реден број	534
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 Детска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и Декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни задачи врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>

Одговара пред	Директор на МТВ
---------------	-----------------

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
Реден број	535
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно-технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на остварување контакт со претпоставениот, -Комуникација со надворешни лица од интерес за програмата, -Подготовка на материјали за состаноци -Известување и закажување на состаноци, -Обезбедување и набавка на материјали за непрекинат тек на работењето на програмата,
Одговара пред	Одговорниот уредник на Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
Реден број	536
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на програма за деца и млади
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата на програмата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на програмата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата на програмата. -Извршува најсложени работни . -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените и непосредна проверка на извршените работни задачи. -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата. -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите. -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на програмата -Должен е за континуирано унапредување на

	сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Одговорен уредник на Петти програмски сервис на МТВ канал 5- Детска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.1 Редакција за општо -образовна програма	
Реден број	537
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на Редакција за општо -образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на Декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата -Извршува најсложени работни задачи во Редакцијата -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во Редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи -Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата, -Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите, -Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата, -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на Програма за деца и млади

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.1 Редакција за општо – образовна програма	
Реден број	538
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за општо - образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и

	<p>друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи,</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично,</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа</p> <p>-Ги извршува сите работни задачи дадени по работен налог од непосредниот Уредник</p>
Одговара пред	Уредник на редакција на општо - образовна програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5- Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.1 Редакција за општо - образовна програма	
Реден број	539
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за општо - образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи</p> <p>-Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води:</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за општо - образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.1 Редакција за општо – образовна програма	
Реден број	540
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за општо – образовна програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за општо – образовна програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.2 Редакција за детско-играно сервиска програма	
Реден број	541
Шифра	ИНФ 03 04 А04 001
Ниво	А4
Назив на работно место	Уредник на редакција за детско-играно сервиска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира работата во редакцијата, одговара за ефикасноста и квалитетот на работењето, за спроведување на уредувачката и деловодната политика и за спроведување на декларацијата за професионални и етички стандарди во сите сегменти на работењето на редакцијата.
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата во редакцијата. -Извршува најсложени работни задачи во редакцијата. -Врши распределба на работни задачи помеѓу вработените во редакцијата и непосредна проверка на извршените работни задачи.

	<p>-Предлага теми и подготвува план за реализација на програмата.</p> <p>-Одговорен е за жанровската и професионална обработка на темите.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни анализи за работата на редакцијата,</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Уредник на Програма за деца и млади

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5-Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.2 Редакција за детско-играно сериска програма	
Реден број	542
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во редакција за детско-играно сериска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p>
Одговара пред	Уредник на редакција за детско-играно сериска програма

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5-Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.2 Редакција за детско-играно сериска програма	
Реден број	543

Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во редакција за детско-играно сериска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи. -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува со предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.
Одговара пред	Уредник на редакција за детско-играно сериска програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II – 5 Петти програмски сервис на МТВ Канал 5-Детска програма	
1. Програма за деца и млади	
1.2 Редакција за детско-играно сериска програма	
Реден број	544
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во редакција за детско-играно сериска програма
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на помалку сложени задачи. -Соработува и учествува во сите сегменти на создавање на одреден проект. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.

	-Подготвува поедноставни емисии од соодветната област. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Уредник на редакција за детско-играно сериска програма

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ1	
Реден број	545
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и ги одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Одговорен е за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ.</p> <p>-Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p>

	<p>-Ги разгледува и ги одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ1	
Реден број	546
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Сателитски сервис на МТВ 1
Број на извршители	04
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и востановените стандарди на програмата на ниво на најсложени задачи.</p> <p>-Прави новинарски истражувања, собира информации и подготовки за содржините во емисиите, прилозите и слично.</p> <p>-Одговорен е за квалитетот на извршената задача: прилог, емисија, снимање, директен пренос.</p> <p>-Предлага теми, бира соработници и ја координира нивната работа.</p> <p>-Подготвува сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на програмата.</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p> <p>-Оди на настани, договори, снимање, постпродукција се до конечниот производ- емисија/ снимање/пренос.</p> <p>-Изготвува сценарија и синопсис за својата работа.</p> <p>- Извршува работни задачи како администратор на видео платформата.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ1.

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ1	
Реден број	547

Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Сателитски сервис на МТВ 1
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Конципира, подготвува и изработува прилози, емисии и друго, самостојно и по налог на уредникот, според планот и воспоставените стандарди на програмата на ниво на сложени задачи -Учествува при подготовка на сценарија и учествува во севкупниот процес на реализација на емисиите. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Учествува во предлог и избор на содржините и гостите, за емисијата во којашто учествува како соработник или истата ја води. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки. -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата.
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ1

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ1	
Реден број	548
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Сателитски сервис на МТВ 1
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Подготвува новинарски прилози. -Подготвува синопсиси и учествува во севкупниот процес на реализација на новинарските прилози. -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование. -Извршува работни задачи како администратор на видео платформата.
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ1

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ 2	
Реден број	549
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ2
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МРА и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзината реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ.</p> <p>-Презема активности за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојните програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештаите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмските содржини предложени за емитување на програмскиот Сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за</p>

	работата на програмскиот сервис до органите на МРТ. -Заради специфичноста на работата на овој Сервис, одговорниот уредник на Сателитскиот Сервис на МРТ 2 подготвува и реализира документарни емисии и репортажи како дел на сопствената програма на Сервисот како и предлага и го надгледува процесот на дигитализација-документирање и евидентирање на програмите на CAT2.
Одговара пред	Директор на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ 2	
Реден број	550
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Сателитски сервис на МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител. -Учествува и соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на помалку сложени новинарски задачи. -Заради специфичноста на работата на овој Сервис, новинарот 1 по налог на одговорниот уредник ја подготвува програмската шема, ја документира и ја евидентира програмата на CAT2. - Извршува работни задачи како администратор на видео платформата -Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа. -Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ2

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ 2	
Реден број	551
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Сателитски сервис на МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други

	сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител.</p> <p>-Соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на помалку сложени новинарски задачи.</p> <p>-Заради специфичноста на работата на овој Сервис, новинарот 2 по налог на одговорниот уредник ја подготвува програмската шема, ја документира и ја евидентира програмата на CAT2.</p> <p>- Извршува работни задачи како администратор на видео платформата</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование и посета на обуки.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ 2

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –6 Сателитски сервис на МТВ 2	
Реден број	552
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Сателитски сервис на МТВ 2
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува прилози и емисии и извршува други задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител.</p> <p>-Соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на помалку сложени новинарски задачи.</p> <p>-Заради специфичноста на работата на овој Сервис, новинарот 3 по налог на одговорниот уредник ја подготвува програмската шема, ја документира и ја евидентира програмата на CAT2.</p> <p>- Извршува работни задачи како администратор на видео платформата</p> <p>-Подготвува неделни и месечни извештаи за сопствената работа.</p> <p>-Должен е за континуирано унапредување на сопственото образование.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ2

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –7 Собраниски сервис на МТВ	
Реден број	553
Шифра	ИНФ 03 04 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Одговорен уредник на Собраниски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	<p>Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за радиодифузната дејност Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ. Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ. Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања. Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис. Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис. Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација. Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја предлага програмската шема и начинот на нејзина реализација и одговара за нејзино целосно квалитетно и навремено извршување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилата за создавање, емитување и документирање на програмите на МРТ и декларацијата за професионални и етички стандарди на програмите на МРТ,</p> <p>-Одговара за законско, рационално и ефикасно трошење на средствата определени со финансискиот план на МРТ,</p> <p>-Презема мерки за сообразување на програмската шема со актуелните случувања.</p> <p>-Предлага нови и укинување на постојни програмски содржини како и начини за нивна реализација односно извештајите за финансиската состојба на МРТ, односно приходите на програмскиот сервис.</p> <p>-Ги разгледува и одобрува предлозите за програмски содржини предложени за емитување на програмскиот сервис.</p> <p>-Соработува и дава упатства и работни наредби врзани за реализацијата на програмската шема на непосредните учесници во дејноста на програмскиот сервис и на одговорните за нејзина реализација.</p> <p>-Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на програмскиот сервис до органите на МТВ и МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –7 Собраниски сервис на МТВ	
Реден број	554
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 002
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 1 во Собраниски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува нај сложени прилози и емисии, и извршува други нај сложени задачи што ќе му довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на најсложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши репортерски преноси на пленарни седници и на седници на Комисијата за финасирање и буџет на Собранието на Република Македонија кога се расправа за предлог буџет и ребаланс на истиот. -Врши репортерски преноси на отворена седница на Влада на Република Македонија. -Учествува во изработување на снимени емисии на Собраниски сервис. -Учествува во изработување настудиски емисии на Собраниски сервис. -Изработува евидентен лист на програмски содржини за дневно емитување преку конципирање, утврдување и кординирање на програмата на Собранискиот сервис. -Врши одбир на видео материјал од Архива на МТВ за процесот на дигитализација и подготовка за емитување на програмата на собранискиот сервис на МРТ.
Одговара пред	Одговорен уредник на Собраниски сервис на МТВ

II.МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –7 Собраниски сервис на МТВ	
Реден број	555
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Новинар 2 во Собраниски сервис на МТВ
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Самостојно и по налог на уредникот конципира, подготвува и изработува сложени прилози и емисии и извршува други сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, на ниво на сложени задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши репортерски преноси на пленарни седници и на седници на Комисијата за финасирање и буџет на Собранието на Република Македонија кога се расправа за предлог буџет и ребаланс на истиот. -Врши репортерски преноси на отворена седница на Влада

	<p>на Република Македонија.</p> <p>-Изработува снимени емисии на Собраниски сервис.</p> <p>-Учествува во изработување студиски емисии на Собраниски сервис.</p> <p>-Изработува евидентен лист на програмски содржини за дневно емитување преку конципирање, утврдување и кординирање на програмата на Собранискиот сервис.</p> <p>-Врши одбир на видео материјал од Архива на МТВ за процесот на дигитализација и подготовка за емитување на програмата на собранискиот сервис на МРТ.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Собраниски сервис на МТВ.

II. МАКЕДОНСКА ТЕЛЕВИЗИЈА – МТВ	
ПС II –7 Собраниски сервис на МТВ	
Реден број	556
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 001
Ниво	Б2
Назив на работно место	Новинар 3 во Собраниски сервис на МТВ
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	По налог на уредникот конципира, подготвува и изработува помалку сложени прилози и емисии и извршува други помалку сложени задачи што ќе му ги довери непосредниот раководител, соработува во сите сегменти во производството и учествува во целиот тек на создавањето на проектот, при извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши репортерски преноси на пленарни седници и на седници на Комисијата за финасирање и буџет на Собранието на Република Македонија кога се расправа за предлог буџет и ребаланс на истиот.</p> <p>-Врши репортерски преноси на отворена седница на Влада на Република Македонија.</p> <p>-Изработува снимени емисии на Собраниски сервис.</p> <p>-Изработува студиски емисии на Собраниски сервис.</p> <p>-Изработува евидентен лист на програмски содржини за дневно емитување преку конципирање, утврдување и кординирање на програмата на Собранискиот сервис.</p> <p>-Врши одбир на видео материјал од Архива на МТВ за процесот на дигитализација и подготовка за емитување на програмата на собранискиот сервис на МРТ.</p>
Одговара пред	Одговорен уредник на Собраниски сервис на МТВ

III. МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА НА МРТ	
Реден број	557
Шифра	ИНФ 03 04 А01 002
Назив на работно место	Директор на музичка продукција на МРТ
Ниво	А1
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со музичката продукција на МРТ, ја организира и кординира работата и за својата работа непосредно

	одговара на Директор на МРТ
Работни задачи и обврски	-Раководи си музичка продукција. -Ја организира и координира работата и за својата работа непосредно одговара на Директор на МРТ. -Поднесува неделни, месечни и годишни извештаи за работата на Музичката продукција. -Му помага на Директорот на МРТ во остварување на соработка на МРТ . -Должен е работните задачи да ги врши совесно стручно, ефикасно уредно и навременово согласност со законите.
Одговара пред	Директор на МРТ

III. МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА НА МРТ	
Реден број	558
Шифра	ИНФ 03 04 А04 008
Ниво	А4
Назив на работно место	Диригент во музичка продукција на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Диригира со оркестрите на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Раководи со Ревискиот оркестар и со Биг Бендот. -Одговорен е за квалитетна изведба на музички аранжмани кои се на репертоарот на Ревискиот оркестар и на Биг Бендот. -Спроведува проби, концерти снимања изведби на Ревискиот оркестар и на Биг Бендот. -Го определува работното време на оркестарот. -Организира проби и снимање на истите согласно потребите.
Одговара пред	Директор на музичка продукција на МРТ

III. МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА НА МРТ	
Реден број	559
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 018
Ниво	
Назив на работно место	Ивршен музички продуцент во музичка продукција на МРТ
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Продуцира музика за сите видови програмски потреби како и други работи што ќе му ги довери одговорен уредник или раководител на сектор.
Работни задачи и обврски	-Учествува во организирање, планирање, надгледување и комплетно водење на секој музички термин за програмските потреби на МРТ од областа на забавната , народната и класичната музика во студијата на МРТ. -Извршува работни задачи на терен со сите оркестри. -Покрај студиски снимања има обврска да одс на снимања и генерални проби на надорешни снимања на сите значајни манифестации во Р.М. -Учествува во релазирање на директни преноси , аудио изданија, студиски снимања на ученици и студенти за потребите на образовната програма на МРТ.

	-Учествува во снимање и реализирање на музички проекти со познати уметници.
Одговара пред	Директор на музичка продукција на МРТ

III. МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА НА МРТ	
Реден број	560
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 019
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инструменталист 1 во музичка продукција на МРТ
Број на извршители	03
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува солистички делници во студио и на јавни настапи за потребите на МРТ. Одговара за квалитетот на изведбата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Исполнува музика во студио и одговор за квалитетот на изведбата. -Исполнува музика на јавни настапи одговора за квалитетот на изведбата. -Исполнува солистички делници на зададениот музички материјал. -Одговораат пред извршниот музички продуцент за извршената задача. -Индивидуална подготовка на музичкиот материјал. -Оркестарска подготовка на музичкиот материјал. -Подготовка на музичкиот материјал со вокални интерпретатори. -Аудио снимање на поговорениот музички материјал -Јавни настапи (концерти фестивали и други манифестации). -Настапи за МРТ(видео и аудио- снимање индивидуално и оркестарско).
Одговара пред	Директор на музичка продукција на МРТ.

III. МУЗИЧКА ПРОДУКЦИЈА НА МРТ	
Реден број	561
Шифра	ИНФ 03 04 Б02 016
Ниво	Б2
Назив на работно место	Инструменталист 2 во музичка продукција на МРТ
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Исполнува музика во студио и на јавни настапи за потребите на МРТ. Одговара за квалитетот на изведбата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Исполнува музика во студио и одговор за квалитетот на изведбата. -Исполнува музика на јавни настапи одговора за квалитетот на изведбата. -Исполнува солистички делници на зададениот музички материјал. -Одговораат пред извршниот музички продуцент за извршената задача. -Индивидуална подготовка на музичкиот материјал. -Оркестарска подготовка на музичкиот материјал.

	-Подготовка на музичкиот материјал со вокални интерпретатори. -Аудио снимање на поговотвениот музички материјал -Јавни настапи (концерти фестивали и други манифестации). -Настапи за МРТ(видео и аудио- снимање индивидуално и оркестарско)
Одговара пред	Директор на музичка продукција на МРТ

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
Реден број	562
Шифра	ИНФ 01 02 Б01 003
Ниво	Б1
Назив на работно место	Директор на Заеднички функции и администрација.
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, Економски науки или историски науки
Други посебни услови	Познавање на еден светски јазик
Работни цели	Ја организира координира работата на сите Сектори во Заедничките функции и тоа: Сектор за правни работи и човечки ресурси, Сектор за финансиско работење, Сектор за логистика, Сектор за информатички технологии, Сектор за маркетинг и промоција и Сектор за комерција и јавни набавки. По налог на Директор на МРТ извршува најсложени задачи и поднесува извештај за истите. Се грижи за обезбедување услови за работењето на органите на МРТ. Му помага на Директорот на МРТ во остварување на соработка на МРТ со надлежните државни органи и институции.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на сите Сектори во Заедничките функции. -Учествува во изработка на финансискиот план на МРТ -Учествува во изработка на планот за ЈН на МРТ -Учествува во изготвување на квартални и годишни финансиски извештаи. -Изготвува краткорочни и долгорочни стратегии за работењето на секторите во Заеднички функции. -Учествува во изработка на подзаконски акти (правилници и упатства).
Одговара пред	Директор на МРТ

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
Реден број	563
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 002
Ниво	Г2
Назив на работно место	Технички секретар во Заеднички функции и администрација
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско, правно или гимназија. Виша- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на административно – технички, организаторски и коресподентски работи.
Работни задачи и обврски	-Комуникација со вработените лица во функција на

	<p>остварување контакт со претпоставениот.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Комуникација со надворешни лица од интерес за извршување на административни работи. -Подготовка на материјали за состаноци. -Известување и закажување на состаноци. -Обезбедување и набавка на материјали од интерес за извршување на административни работи.
Одговара пред	Директор на заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
Реден број	564
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 004
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит.
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата и дава предлози за распоредување на работните задачи во секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата во Секторот. -Организира постапка за усогласување на актите на МРТ со донесените закони. -Изготвува поважни документи и акти од областа на правото. -Застапува пред надлежни судови во работни и стопански спорови. -Дава мислења и стручна помош од дејноста на секторот.
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за правни и нормативни работи	
Реден број	565
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 007
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и нормативни работи.
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки.
Други посебни услови	Положен правосуден испит.
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со работата во одделението. -Ја организира и координира работата во одделението. -Организира постапка за усогласување на актите на МРТ со донесените закони. -Изготвува договори, документи и акти од областа правото -Застапува и води судски спорови пред надлежни судови и сите поднесоци и дописи поврзани со застапувањето пред надлежните судови.

Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси.
---------------	---

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за правни и нормативни работи	
Реден број	566
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за правни и нормативни работи
Број на извршители	02
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на договори, застапување и водење судски спорови, комуникација по дописи.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на правото. -Изготвува договори. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -Застапува и води судски спорови пред надлежни судови и сите поднесоци и дописи поврзани со застапувањето пред надлежните судови. -Прибавување на документи од други институции. -Комуникација по дописи од барања на други сектори.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и нормативни работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за правни и нормативни работи	
Реден број	567
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за правни и нормативни работи
Број на извршители	02
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на договори, застапување и водење судски спорови, комуникација по дописи и постапување по судски предмети..
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи од областа на правото. -Изготвува договори. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -Прибавување на документи од други институции.

	-Комуникација по дописи од барања на други сектори. -Постапува по судски предмети
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и нормативни работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за правни и нормативни работи	
Реден број	568
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за правни и нормативни работи
Број на извршители	02
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на договори,застапување и водење судски спорови,комуникација по дописи и постапување по судски предмети во рамките на одредена област што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни,рутински работи од областа на правото. -Изготвува договори. -Изготвува правни акти. -Прибавува документи од други институции. -Комуникација по дописи од барања на други сектори. -Постапува по судски предмети.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни и нормативни работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	569
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 007
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, политички науки или социјална работа или политика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација
Работни задачи и обврски	-Раководи со работата во одделението. -Ја организира и координира работата во одделението. -Организира постапка за усогласување на актите на МРТ со донесените закони. -Изготвува договори, документи и акти од областа на

	<p>човечки ресурси.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Спроведува дисциплински постапки. -Следење, проучување и имплементирање на теоретските и практичните искуства од областа на работните односи и давање на стручна помош и мислење од областа на работните односи и човечките ресурси. -Изготвува одлуки и мислења до повисоите органи на МРТ. -Спроведува постапки за јавни и интерни огласи за вработување и распоредување на работници.
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	570
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	02
Вид на образование	Правни науки, политички науки или социјална работа или политика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на договори,комуникација по дописи,правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти, спроведување дисциплински постапки и др.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на општествените науки. -Изготвува договори. -Спроведува дисциплински постапки. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -Учествува во имплементирање на новите закони. -Комуникација по дописи од барања на други сектори.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	571
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, политички науки или социјална работа или политика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се

	однесуваат на изготвување на договори, комуникација по дописи, правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти, организирање дисциплински постапки и др.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи од областа на човечки ресурси. -Изготвува договори. -Организира дисциплински постапки. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -Учествува во имплементирање на новите закони. -Комуникација по дописи од барања на други сектори.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	572
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, политички науки или социјална работа или политика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на договори, комуникација по дописи, правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти, записници за дисциплински постапки и др. во рамките на одредена област што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни рутински работи од областа на човечки ресурси. -Изготвува договори. -Организира дисциплински постапки. -Води записник за дисциплински постапки. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -Учествува во имплементирање на новите закони. -Комуникација по дописи од барања на други сектори.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	573
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за човечки ресурси
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно-правно, гимназија или електротехничко. Виша- правно.

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област..
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација и податоци. -Изработува одлуки, акти, решенија договори, анекс договори, променети договори, платени и неплатени отсуства, решенија за годишни одмори од областа на човечки ресурси. -Изготвува одлуки и решенија за пензионирање со претходно средување на пензискиот стаж на работниците. -Пријавување-одјавување на работници и членови на нивните семејства во Фонд за здравствено осигурување. -Издавање потврди на работници. -Пријавување-одјавување на работници кои заминуваат во пензија или нови вработувања. -Изработка на прегледи и извештаи врз основа на софтверот. - Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област -Евиденција на претходно завршени договори.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.3 Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	
Реден број	574
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 008
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или политички науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Организираност и координираност на работата на одделението и ефикасна и квалитетна реализација на работните задачи и обврски.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со работата во одделението. -Ја организира и координира работата во одделението. -Навремено и точно закажува седници на Програмски совет и НО. -Доставување во електронска форма на материјалите за одржување на седницата за одржување на седницата. -Дневна комуникација со Претседателите на Програмскиот совет и НО на МРТ. -Изготвување на предлог одлуки, заклучоци и други дописи потребни за работата на Програасмкиот совет и НО.
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.3 Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	
Реден број	575
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или политички науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на предлог одлуки, заклучоци и други дописи потребни за работата на Програмскиот совет и НО, правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти, по потреба води записник од седници на Програмски совет и НО.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на општествените науки. -Дневна комуникација со Претседателите на Програмскиот совет и НО на МРТ. -Изготвување на предлог одлуки, заклучоци и други дописи потребни за работата на Програмскиот совет и НО. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти. -По потреба води записник од седници на Програмски совет и НО.
Одговара пред	Раководител на одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.3 Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	
Реден број	576
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или политички науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на предлог одлуки, заклучоци и други дописи потребни за работата на Програмскиот совет и НО, доставување во електронска форма на материјалите за одржување на седницата за одржување на седницата, води записник од седници на Програмски совет и НО, врши

	правилна примена на законските прописи при изготвување на правните акти.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи од областа на општествените науки. -Доставување во електронска форма на материјалите за одржување на седницата за одржување на седницата. -Води записник од седници на Програмски совет и НО. -Изготвување на предлог одлуки, заклучоци и други дописи потребни за работата на Програмот совет и НО. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти.
Одговара пред	Раководител на одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.3 Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	
Реден број	577
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- правно или гимназија, Виша- правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација и податоци. -Подготвување и доставување на потребните материјали за одржување на седницата. -Изготвување на точени и квалитетни записници. -Скенирање и достава на пристигната пошта до Претседателите на Програмскиот совет и НО. -Правилна примена на законски прописи при изготвување на правни акти - Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област
Одговара пред	Раководител на одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	578
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 009
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за архива
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или библиотекарство и документација.
Други посебни услови	

Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Раководи со работата во одделението. -Врши и други работи по налог на непосредниот раководител. -Ја организира и координира работата во одделението, -Уредно чување на материјали во фондусот. -Изработка на план на архивски знаци, листа на архивски материјал со рокови за негово чување и листа на материјали со трајна вредност. -Изработка на решение за водење на деловоден протокол. Решение за распоредување на акти и решение за водење на попис на акти. -Изработка опис и попис на целокупниот материјал за поминатата година. -Уредно чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал од оштетување уништување и исчезнување. -Уредно чување на метријалите согласно уредбата за канцелариско и архивско работење. -Обработување на документи од тековната година и средување во папки спрема организациона единица. -Задолжување на печати со претходно добиено полномошно во тетратака за оставање на отисок од одредени печати.
Одговара пред	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	579
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за архива.
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или библиотекарство и документација.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во изработка на план на архивски знаци, листа на архивски материјал со рокови за негово чување и листа на материјали со трајна вредност, решение за водење на деловоден протокол, изготвување на специјални полномошна, примање на пошта.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши собирање, средување и евидентирање на деловна документација. -Учествува во изработка на план на архивски знаци, листа на архивски материјал со рокови за негово чување и листа на материјали со трајна вредност. -Учествува во изработка на решение за водење на деловоден протокол. Решение за распоредување на акти и решение за водење на попис на акти. -Учествува во обработување на документи од тековната

	<p>година и средување во папки спрема организациона единица.</p> <p>-Изготвување на специјално полномошно за задолжување со одредени печати и штембили.</p> <p>-Изготвување на специјално полномошно за задолжување на за заведување на документот во деловодникот.</p> <p>-Примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за архива

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	580
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за архива
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или библиотекарство и докуметација.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во изработка на план на архивски знаци, листа на архивски материјал со рокови за негово чување и листа на материјали со трајна вредност, решение за водење на деловоден протокол, примање на пошта.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши собирање, средување и евидентирање на деловна докуметација.</p> <p>-Учествува во изработка на план на архивски знаци, листа на архивски материјал со рокови за негово чување и листа на материјали со трајна вредност.</p> <p>-Учествува во изработка на решение за водење на деловоден протокол. Решение за распоредување на акти и решение за водење на попис на акти.</p> <p>-Учествува во обработување на документи од тековната година и средување во папки спрема организациона единица.</p> <p>-Примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за архива.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	581
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за архива.
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или

	библиотекарство и документација.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на административно и техничко обработување на документите во деловодник, примање и проверка на документи и заверка во деловодната книга и пописот на акти, примање на пошта, распоредување на заверените документи по организациона единица, внесување во интерна доставна книга и достава на истите, т.е. работи што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши собирање, средување и евидентирање на деловна документација. - Административно и техничко обработување на документите во деловодник. - Примање и проверка на документи и заверка во деловодната книга и пописот на акти. - Примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите. - Примање на судски предмети со потпишување на доставници. - Распоредување на заверените документи по организациона единица внесување во интерна доставна книга и достава на истите.
Одговара пред	Раководител на одделение за архива

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1. Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	582
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за архива
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно- правно или гимназија. Виша- правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација. - Примање и проверка на документи и заверка во деловодната книга и пописот на акти. - Примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите. - Фоткопирање на документи по потреба. - Примање на судски предмети со потпишување на доставници - Распоредување на заверените документи по организациона единица внесување во интерна доставна книга и достава на истите.

	-Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област. -Достава пошта со книга за место до назначена институција.
Одговара пред	Раководител на одделение за архива.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
1.Сектор за правни работи и човечки ресурси	
1.4 Одделение за архива	
Реден број	583
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за архива
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно- правно или гимназија. Виша- правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на рутински работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација. -Примање и проверка на документи и заверка во деловодната книга и пописот на акти. -Примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите. -Фоткопирање на документи по потреба. -Примање на судски предмети со потпишување на доставници -Распоредување на заверените документи по организациона единица внесување во интерна доставна книга и достава на истите. -Примање на пошта, внесување на препораките во книга за препорачани писма и нивна достава. -Објава на одредени документи на огласна табла. -Достава пошта со книга за место до назначена институција.
Одговара пред	Раководител на одделение за архива.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
Реден број	584
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 005
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	01
Вид на образование	Органанизациски науки на управување (менаџмент), економски науки или математика.
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата и дава предлози за распоредување на работни задачи во секторот.
Работни задачи и обврски	-Да раководи со работата во Секторот.

	<p>-Да ја организира и координира работата во Секторот.</p> <p>-Поднесува извештај за планот за работата и неговата реализација до Директор;</p> <p>-Дава упатства за работа, стручна помош и насока за вработените; ги следи и оценува вработените во секторот; контролира годишна завршна сметка и периодични извештаи за извршување на финансикиот план.</p> <p>-Спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи); подготовка на извештај за планирани и потрошени средства поставки (споредбен табеларен приказ) согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p> <p>-Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; сметководствено евидентирање на основните средства на јавното претпријатие, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски.</p> <p>-Ја организира и контролира целокупната сметководствена евиденција и одговорен е за водењето деловни книги предвидени со Законот за сметководството; го организира процесот од работата на претпријатието; контролира налози за наплата од склучени договори во случај на натплатување или откриени недоследности.</p> <p>-Го следи усогласувањето на средствата и изворите на средствата на сметководствената состојба со вистинската состојба; го организира процесот на ликвидирање на целокупната финансиска документација пред да се изврши плаќање и врши проверка на истата; ја организира и применува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законските прописи ; организира подготовката на плата за претпријатието, како и организација и контрола на навремена исплата на правата по сите основи.</p> <p>- Контролира исплата на плати, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија за персонални исплати, изготвување на прегледи; предлага висина на благајничкиот максимум.</p> <p>-Го координира процесот на изготвување на сите видови обрасци, потврди по разни основи; прави контрола на пресметка на боледувања и обрасци до Фондот за здравствено осигурување; контролира изготвување годишни пресметки на платен персонален данок и доставување до Управа за Јавни Приходи.</p> <p>-Контролира и организира подготовка на различни извештаи потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во претпријатието ; се грижи за организацијата и ефикасното вршење на работите на утврдување и наплата на услугите кои се изворен приход на јавното претпријатие, како и другите побарувања,; контролира навремено задолжување на</p>
--	--

	корисниците на услуги на јавното претпријатие. -Контролира извештаи, анализи и информации за реализација на наплатата и исплатата, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се надлежност на секторот .
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
2.1 Одделение за финансии	
Реден број	585
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 010
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансии
Број на извршители	01
Вид на образование	Органizacionски науки на управување (менаџмент), економските науки или математика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението</p> <p>-Подготвува дневен, неделен и месечен предлог план за работа на одделението.</p> <p>-Поднесува извештај за планот за работата и неговата реализација до Раководителот на сектор; ја организира, надгледува и координира работата во одделението; дава упатства за работа, стручна помош и насока за вработените.</p> <p>-Изготвува информации за раководителот за целокупното работење на одделението, предности и неправилностите при трошењето на средствата; учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на органите за управување и државните институции.</p> <p>-Прибира извештаи за структурата на обврски по сите раздели подготвува збирен извештај за претпоставениот раководител и другите работодавни органи; ја организира и контролира навремената исплата на правата по сите основи.</p> <p>-Следење и примена на законската регулатива од областа на финансиското работење и давање мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во јавното претпријатие и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за финансискиот план.</p> <p>-Вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроцени, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p> <p>-Давање предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и</p>

	ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола. -Контрола на расположливоста на планираните средства во финансискиот план пред преземање на обврските; спроведува заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се надлежност на секторот.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.1 Одделение за финансии	
Реден број	586
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за финансии.
Број на извршители	02
Вид на образование	Организационски науки на управување (менаџмент), економските науки или математика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување на прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи, одговорен е за следењето и контролата на Одлуките и Решенијата за право на користење на надоместоци, навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација; врши плаќање во земјата и странство, подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација, врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето;
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на финансиското работење. -Ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација. -Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на органите за управување и државните институции; подготовка на записници и извештаи за извршените контроли и др. -Одговорен е за следењето и контролата на Одлуките и Решенијата за право на користење на надоместоци и за ограничување во согласност со актите. -Се грижи за навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација; следење и примена на законската регулатива (закопи, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од

	<p>областа на финансиската контрола; вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола.</p> <p>-Врши плаќање во земјата и странство по сите видови на обврски кое претходно е потврдено од раководителот на одделение, раководител на сектор и раководен орган и притоа ги следи и применува законските прописи во врска со сите исплати.</p> <p>-Давање на мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во јавното претпријатие и предлог актите на другите субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за финансискиот план.</p> <p>-Подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот.</p> <p>-Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;).</p> <p>-Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; пополнува електронски месечна ДДВ пријава, Годишен образец за персонален данок - ПДД ГИ по веќе добиени податоци претходно обработени и проверени од одделението за сметководство.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.1 Одделение за финансии	
Реден број	587
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за финансии.
Број на извршители	02
Вид на образование	Органizacionиски науки на управување (менаџмент), економските науки или математика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. По потреба управува со моторно возило. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи, одговорен е за следењето и контролата на Одлуките и Решенијата за право на користење на надоместоци, се грижи за навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација; врши плаќање во земјата и странство, подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, вршење документирана

	контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи од областа на финансиското работење.</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација.</p> <p>-Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на органите за управување и државните институции; подготовка на записници и извештаи за извршените контроли и др.</p> <p>-Одговорен е за следењето и контролата на Одлуките и Решенијата за право на користење на надоместоци и за ограничување во согласност со актите.</p> <p>-Се грижи за навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација; следење и примена на законската регулатива (закопи, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола.</p> <p>-Врши плаќање во земјата и странство по сите видови на обврски кое претходно е потврдено од раководителот на одделение, раководител на сектор и работоводен орган и притоа ги следи и применува законските прописи во врска со сите исплати.</p> <p>-Подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот.</p> <p>-Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;).</p> <p>-Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; пополнува електронски месечна ДДВ пријава, Годишен образец за персонален данок - ПДД ГИ по веќе добиени податоци претходно обработени и проверени од одделението за сметководство.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.1 Одделение за финансии	
Реден број	588
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за финансии.
Број на извршители	02
Вид на образование	Органанизациски науки на управување (менаџмент), економските науки или математика.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на

	<p>поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи, се грижи за навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација, врши плаќање во земјата и странство, подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни, рутински работи од областа на финансиското работење.</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација.</p> <p>-Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на органите за управување и државните институции; подготовка на записници и извештаи за извршените контроли и др.</p> <p>-Се грижи за навремено прибирање на книговодствени информации за плаќањата и нивната реализација; следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола.</p> <p>-Врши плаќање во земјата и странство по сите видови на обврски кое претходно е потврдено од раководителот на одделение, раководител на сектор и работоводен орган и притоа ги следи и применува законските прописи во врска со сите исплати.</p> <p>-Подготовка на извештај на реализирани програми, проекти и договори, согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот.</p> <p>-Вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки;).</p> <p>-Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето; пополнува електронски месечна ДДВ пријава, Годишен образец за персонален данок - ПДД ГИ по веќе добиени податоци претходно обработени и проверени од одделението за сметководство.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ

2. Сектор за финансиско работење

2.1 Одделение за финансии

Реден број	589
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за финансии
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно- економско или гимназија. Виша- економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши најсложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од областа на финансиското работење.</p> <p>-Ги следи и применува прописите од областа на финансиското работење за изготвување, евидентирање и следење на финансиската документација.</p> <p>-Обработува и контролира исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања, исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и други трошоци и пресметка на бруто плата; се грижи за навремено прибирање на податоци во смисла на интерни списоци, решенија и други потребни документи за реализирање на исплатата.</p> <p>-Врши евидентирање и книжење на изготвената финансиска документација во соодветни апликации во програмот што го користи претпријатието.</p> <p>-Прием на влезни и излезни фактури од домашни и странски добавувачи согласно склучени договори и поднесени барања, изготвување на спецификации за истите, нивна евиденција и проверка на исправноста од аспект на Законот за ДДВ и сите видови на даночни импликации; ги следи и води евиденција за роковите на стасување за навремена наплата/ исплата на побарувањата и обврските.</p> <p>-Врши плаќање во земјата и странство по сите видови на обврски кое претходно е потврдено од раководителот на одделение, раководител на сектор и раководен орган и притоа ги следи и применува законските прописи во врска со сите исплати.</p> <p>-Се грижи за спроведување на целокупната документација, вклучувајќи ги сите исправи и налози врз основа на која е изготвена финансиската документација до сметководство.</p> <p>-Одговорен е за следењето и контролата на Одлуките и Решенијата за право на користење на надоместоци и за ограничување во согласност со актите; прибира податоци и води евиденција на лицата кои според донесените акти имаат право на користење.</p> <p>-Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на раководството и работодавните органи по основ на проекти по склучени договори и следење на валута за плаќање по истите; комуникација (усна и писмена) со вработени, подрачни единици, државни органи и правни субјекти, деловни партнери за работи од евиденциона и финансиска природа.</p> <p>-Пополнува електронски месечна ДДВ пријава, Годишен образец за персонален данок – ПДД ГИ по веќе добиени</p>

	<p>податоци претходно обработени и проверени од одделението за сметководство.</p> <p>-Должен е да ги почитува сите вработени во јавното претпријатие, навремено да ги извршува работните задачи кои ги има, како и работните задачи кои ќе му бидат доделени, а не се споменати во претходните ставови.</p> <p>- Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област</p>
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансии.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	590
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 029
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организационски науки на управување (менаџмент),
Други посебни услови	-Уверение за овластен сметководител.
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира, надгледува, координира работата во одделението и дава упатства за работа, стручна помош и насока на вработените.</p> <p>-Подготвува дневен, неделен и месечен предлог план за работа на одделението и поднесува извештај до – Раководителот на сектор за работењето.</p> <p>-Подготвува Годишна завршна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки, образложение кон финансиските извештаи); периодични извештаи за извршување и реализација на финансикиот план и буџет.</p> <p>-Ех ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси; вршење на самоконтрола согласно процедури за овластување и одобрување, правилата за пристап до средствата и информациите, правилата за документирање на сите трансакции и активности поврзани со активностите на субјектот.</p> <p>-Ја организира и контролира целокупната сметководствена евиденција и одоговорен е за водењето деловни книги предвидени со Законот за сметководството и МСС стандарди.</p> <p>-Проверка на данокот на додадена вредност како и Даночната пријава која се доставува до УЈП согласно сметководствената евиденција.</p> <p>-Подготвува извештаи, анализи и информации за реализација на наплатата, со цел предлагање на соодветни мерки и активности; подготвува преглед по видови на склучени договори за извршени услуги и набавки на добра.</p>

	-Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се надлежност на одделението. -Должен е да ги извршува работните задачи кои ги има, како и работните задачи согласно Закон за сметководствени работи и Кодекс на етика за професионални сметководители.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиско работење.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	591
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за сметководство
Број на извршители	02
Вид на образование	Економски науки, органанизациски науки на управување (менаџмент) или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување на законските прописи од областа на сметководственото работење, навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи, контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи,изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти,помага во извршувањето на работите на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи во рамките на сметководственото работење. -Ги следи и применува законските прописи од областа на сметководственото работење во врска со книжењата на сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни книги. -Се грижи за навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи и акти за потебите на Одделението. -Контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи во смисла по конта, комитенти, фактури и извршени уплати. -Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на раководството ЈРП МРТ. -Учествува и подготвува структура на побарувања и обврски по доспеаност за потребите на годишниот попис и редовната задолжителна ревизија по завршна сметка. -Изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти; по потреба изготвува кратки писма и други помали дописи до останатите сектори во ЈРП МРТВ и пополнува обрасци. -Помага во извршувањето на работите по упатства и надзор на раководителот на Одделението; подготвува различни извештаи потребни за понатамошна анализа или

	за потребите на менаџментот во претпријатието. -Дава упатства за работа, стручна помош и насока за вработените.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	592
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за сметководство
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациски науки на управување (менаџмент), или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување на законските прописи од областа на сметководственото работење, навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи, контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи, изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти, помага во извршувањето на работите на Одделението.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи во рамките на сметководственото работење. -Ги следи и применува законските прописи од областа на сметководственото работење во врска со книжењата на сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни книги. -Се грижи за навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи и акти за потребите на Одделението. -Контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи во смисла по конта, комитенти, фактури и извршени уплати. -Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на раководството ЈРП МРТ. -Учествува и подготвува структура на побарувања и обврски по доспеаност за потребите на годишниот попис и редовната задолжителна ревизија по завршна сметка. -Изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти; по потреба изготвува кратки писма и други помали дописи до останатите сектори во ЈРП МРТВ и пополнува обрасци. -Помага во извршувањето на работите по упатства и надзор на раководителот на Одделението; подготвува различни извештаи потребни за понатамошна анализа или за потребите на менаџментот во претпријатието.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	593
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за сметководство
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или организациски науки на управување (менаџмент), или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и применување на законските прописи од областа на сметководственото работење, навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи, контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи, учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи, учествува и подготвува структура на побарувања и обврски по доспеаност за потребите на годишниот попис и редовната задолжителна ревизија по завршна сметка, изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти т.е. стручни работи што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни, рутински работи во рамките на сметководственото работење.</p> <p>-Ги следи и применува законските прописи од областа на сметководственото работење во врска со книжењата на сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни книги.</p> <p>-Се грижи за навремено прибирање и оформување на сите книговодствени документи и акти за потребите на Одделението.</p> <p>-Контрола и усогласување (аналитички и синтетички) на помошна книга по сите основи во смисла по конта, комитенти, фактури и извршени уплати.</p> <p>-Учествува во изработка на месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на раководството ЈРП МРТ.</p> <p>-Учествува и подготвува структура на побарувања и обврски по доспеаност за потребите на годишниот попис и редовната задолжителна ревизија по завршна сметка.</p> <p>-Изготвува известувања, опомени и изводи на отворени ставки до комитенти; по потреба изготвува кратки писма и други помали дописи до останатите сектори во ЈРП МРТВ и пополнува обрасци.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	594
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за сметководство
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно- економско или гимназија. Виша- економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од областа на сметководственото работење.</p> <p>-Ги следи и применува законските прописи од областа на сметководственото работење во врска со книжењата на сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни книги.</p> <p>-Собира, обработува податоци, води финансиско сметководство, се грижи за навремено прибирање на книговодствени документи; врши проверка на комплетираната документација пред книжењето на истата.</p> <p>-Евидентирање и книжење во помошни книги на побарувања, обврски, материјално работење и основни средства по видови и лица задолжени по инвентарни броеви; врши слагање и контрола помеѓу фактичката и книговодствената состојба согласно хронолошката евиденција во главната книга.</p> <p>-Одговара за точно евидентирање на финансиската документација во софтверски програм кој го користи претпријатието, согласно склучени договори и пристигнати фактури по кои се набавени средства или извршени услуги;</p> <p>-Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација.</p> <p>-Води евиденција на податоци за усогласување на приходи и расходи на јавното претпријатие, обезбедува потребни информации и помага при подготовка на годишна завршна сметка.</p> <p>-Учествува во изработка на неделни, месечни, периодични и годишни извештаи за потребите на Секторот и раководството.</p> <p>-Вршење на самоконтрола согласно процедури за овластување и одобрување, процедури за целосно, точно, прецизно и ажурно сметководство на сите трансакции;</p> <p>-Го известува раководителот на одделението за сите проблеми при книжењето.</p> <p>-Должен е да ги извршува работните задачи кои ги има, како и работните задачи согласно Закон за сметководствени работи и Кодекс на етика за професионални сметководители .</p> <p>- Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.2 Одделение за сметководство	
Реден број	595
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за сметководство
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно- економско или гимназија. Виша- економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на рутински работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од областа на сметководственото работење.</p> <p>-Ги следи и применува законските прописи од областа на сметководственото работење во врска со книжењата на сметководствени исправи во дневник, главна книга и помошни книги.</p> <p>-Собира, обработува податоци, води финансиско сметководство, се грижи за навремено прибирање на книговодствени документи; врши проверка на комплетираната документација пред книжењето на истата.</p> <p>-Евидентирање и книжење во помошни книги на побарувања, обврски, материјално работење и основни средства по видови и лица задолжени по инвентарни броеви; врши слагање и контрола помеѓу фактичката и книговодствената состојба согласно хронолошката евиденција во главната книга.</p> <p>-Одговара за точно евидентирање на финансиската документација во софтверски програм кој го користи претпријатието, согласно склучени договори и пристигнати фактури по кои се набавени средства или извршени услуги;</p> <p>-Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација.</p> <p>-Води евиденција на податоци за усогласување на приходи и расходи на јавното претпријатие, обезбедува потребни информации и помага при подготовка на годишна завршна сметка.</p> <p>-Вршење на самоконтрола согласно процедури за овластување и одобрување, процедури за целосно, точно, прецизно и ажурно сметководство на сите трансакции;</p> <p>-Го известува раководителот на одделението за сите проблеми при книжењето.</p> <p>-Должен е да ги извршува работните задачи кои ги има, како и работните задачи согласно Закон за сметководствени работи и Кодекс на етика за професионални сметководители .</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.3 Одделение за планирање и реализација на буџети	
Реден број	596
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 011
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање и реализација на буџети
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација или органанизациски науки на управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението. -Врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите во одделението. -Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препроки за нивна имплементација. - Се грижи за подготовка на буџетот на ЈРП МРТ. -Изготвува годишен план за трошење на средствата од буџетот ЈРП МРТ. -Врши првично одобрување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на годината. -Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на планирањето на буџетските средства. -Изготвува годишен извештај за работењето на ЈРП МРТ. -Изготвува квартални извештаи за финансиското работење на ЈРП МРТ. -Го изработува планот за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиско работење.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.3 Одделение за планирање и реализација на буџети	
Реден број	597
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за планирање и реализација на буџети.
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација или органанизациски науки на управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на континуирано следење на законските прописи,учествува во

	изработка на буџетот на ЈРП МРТ, ребалас на буџетот на ЈРП МРТ, годишен финансиски план на ЈРП МРТ, квартални извештаи за финансиското работење на ЈРП МРТ, годишен финансиски извештај за работењето на ЈРП МРТ,помага во изработка на планот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на планирањето на буџетот. -Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на планирањето на буџетските средства. -Учествува во изработка на буџетот на ЈРП МРТ. -Учествува во изработка на ребалас на буџетот на ЈРП МРТ. -Учествува во изработка годишен финансиски план на ЈРП МРТ. -Учествува во изработка квартални извештаи за финансиското работење на ЈРП МРТ. - Учествува во изработка годишен финансиски извештај за работењето на ЈРП МРТ. -Помага во изработка на планот за јавни набавки. -Изготвува анализи информации и други материјали по барање.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и реализација на буџети.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
2.3 Одделение за планирање и реализација на буџети	
Реден број	598
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за планирање и реализација на буџети
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација или организациона наука на управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на континуирано следење на законските прописи,учествува во изработка на буџетот на ЈРП МРТ, ребалас на буџетот на ЈРП МРТ, годишен финансиски план на ЈРП МРТ,квартални извештаи за финансиското работење на ЈРП МРТ, годишен финансиски извештај за работењето на ЈРП МРТ,помага во изработка на планот за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши рутински работи од областа на планирањето на буџетот. -Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на планирањето на буџетските средства. -Учествува во изработка на буџетот на ЈРП МРТ. -Учествува во изработка на ребаланс на буџетот на ЈРП МРТ. -Помага во изработка годишен финансиски план на ЈРП

	<p>МРТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Помага во изработка на планот за јавни набавки. -Учествува во изработка квартални извештаи за финансиското работење на ЈРП МРТ. - Учествува во изработка годишен финансиски извештај за работењето на ЈРП МРТ. -Изготвува анализи информации и други материјали по барање.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање и реализација на буџети.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
Реден број	599
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 012
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за радиодифузна такса
Број на извршители	01
Вид на образование	Правните науки, економските науки или геологија и минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението. -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работните задачи. -Дава стручна помош и совети во работењето на службениците во одделението. -Одговара за брза, ефикасна и квалитетна реализација на поставените цели. -Ги следи новините во законската регулатива и нивна практична примена при извршување на работните обврски. -Врши практична примена на одредбите од интерните акти на ЈРП МРТ. -Врши контрола на целокупната документација по поединечни барања примени во Одделението за РД такса за бришење на обрзници кои неосновано биле задолжени со РД такса. -Дава стручни информации до обврзниците за РД такса во усна и писмена форма. -Учествува во изготвување на правна регулатива со која што се регулира работата во одделението за РД Такса.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансиско работење.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2.Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
+Реден број	600
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за радиодифузна

	такса
Број на извршители	01
Вид на образование	Правните науки, економските науки или геологија и минерологија.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа за РД Такса. -Дава стручни совети за постапување по поедини предмети од посложен карактер на референтите. -Изработува квантитативни извештаи за примени, изработени и неизработени предмети по однос на барање од обврзници кои неосновано биле задолжени со РД такса. -Води гржа за оперативноста на апликативното решение за водење на Регистарот на РД Такса. -Врши перманентна ревизија на податоците во базите на обврзниците за РД Такса.. -Води дневник на извршени ажурирања. -Од базата на податоци врши редовен и вонреден бекап на податоците како и реставрирање во инцидентни ситуации. -За потребите на МРТ креира извештаи за состојбата на обврзниците на РД Такса.
Одговара пред	Раководител на одделението за радиодифузна такса.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
+Реден број	601
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за радиодифузна такса
Број на извршители	01
Вид на образование	Правните науки, економските науки или геологија и минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши рутински работи од областа на РД Такса. -Дава стручни совети за постапување по поедини предмети од посложен карактер на референтите. -Изработува квантитативни извештаи за примени, изработени и неизработени предмети по однос на барање од обврзници кои неосновано биле задолжени со РД такса. -Води гржа за оперативноста на апликативното решение за водење на Регистарот на РД Такса. -Врши перманентна ревизија на податоците во базите на обврзниците за РД Такса. -Од базата на податоци врши редовен и вонреден бекап на податоците како и реставрирање во инцидентни ситуации. -За потребите на МРТ креира извештаи за состојбата на обврзниците на РД Такса.

Одговара пред	Раководител на одделението за радиодифузна такса.
---------------	---

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
+Реден број	602
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за радиодифузна такса.
Број на извршители	01
Вид на образование	Правните науки, економските науки или геологија и минерологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението – под надзор на непосреден раководител.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни, рутински работи за РД Такса. -Изработува квантитативни извештаи за примени, изработени и неизработени предмети по однос на барање од обврзници кои неосновано биле задолжени со РД такса. -Води гржа за оперативноста на апликативното решение за водење на Регистарот на РД Такса. -Врши перманентна ревизија на податоците во базите на обврзниците за РД Такса. -Од базата на податоци врши редовен и вонреден бекап на податоците како и реставрирање во инцидентни ситуации. -За потребите на МРТ креира извештаи за состојбата на обврзниците на РД Такса.
Одговара пред	Раководител на одделението за радиодифузна такса.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
Реден број	603
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за радиодифузна такса
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно-дактилографско, гимназија или економско. Виша- правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали за РД Такса. -Остварува непосредни контакти и посредни контакти преку телефон, со обврзниците за РД Такса, во работните простории-шалтери. -Прием и проверка на комплетноста на приложената

	<p>документација во прилог на барањата за бришење на обрзници кои неосновано биле задолжени.</p> <p>-Разгледување и анализирање на поднесената документација.</p> <p>-Изготвува писмени известувања до обврзниците за РД Такса во врска со поднесеното барање.</p> <p>-Врши класификација на обработените документи.</p> <p>-Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област</p>
	Раководител на одделение за радиодифузна такса

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
2. Сектор за финансиско работење	
2.4 Одделение за радиодифузна такса	
Реден број	604
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за радиодифузна такса
Број на извршители	09
Вид на образование	Средно - дактилографско, стенографијско или економско. Виша- правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши рутински работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали за РД Такса.</p> <p>-Остварува непосредни контакти, посредни контакти преку телефон. Со обврзниците за РД Такса, во работните простории-шалтери.</p> <p>-Прием и проверка на комплетноста на приложената документација во прилог на барањата за бришење на обрзници кои неосновано биле задолжени.</p> <p>-Разгледување и анализирање на поднесената документација.</p> <p>-Заведување на барањата во Деловодник за примени барања.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за радиодифузна такса

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
Реден број	605
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 006
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за јавни набавки и комерција
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Најмалку 5 години работно искуство во структурата, Потврда за положен испит за лице за јавни набавки, активно служење со еден од 3-те светски јазици (германски, англиски или француски)
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира, насочува и

	координира работата и дава предлози за распоредување на работни задачи во секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Да раководи со работата во Секторот. -Ја организира и координира работата во Секторот. -Ги утврдува правилата и упатствата за работа на одделенијата. -Врши кореспонденција со домашни и странски деловни партнери. -Ја следи и ја спроведува законската регулатива. -Врши анализа од економски аспект за оправданоста на барањата за анексирање на постојните договори и други предлози и врши корекција на истите. -Контактира со државните органи надлежни за следење на јавните набавки. -Извршува најсложени работи од областа на комерција и јавните набавки. -Одобрува одлуки, договори и фактури за комерцијални работи и јавни набавки.
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	606
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 013
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	Најмалку 5 години работно искуство во структурата, Потврда за положен испит за лице за јавни набавки, активно служење со еден од 3-те светски јазици(германски, англиски или француски Самостојно работење со компјутерски програми потребни за извршување на задачите.
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението. -Ја следи и ја спроведува законската регулатива. -Прегледува и одобрува барањата за согласност до советот за јавни набавки. -Контактира со државните органи надлежни за следење на јавните набавки. -Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка. -Изготвува одлуки и договори за јавни набавки по споредените постапки. -Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, -Го контролира планот за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на Сектор за јавни набавки и комерција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	607
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	Најмалку 2 години работно искуство во структурата. Потврда за положен испит за лице за јавни набавки. активно познавање на еден од 3-те светски јазици (германски, англиски или француски) Самостојно работење со компјутерски програми потребни за извршување на задачите.
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на раководење со електронскиот систем за јавни набавки, учествува како член во Комисијата за јавни набавки, присуствува на јавни отварања и изготвува записник и табела од јавното отварање, подготвува тендерски документации за јавни набавки за предвидените постапки, изготвува и испраќа претходно истражување на пазарот, изготвува договор за јавни набавки, објавува негативна референца во ЕСЈН, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка и дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапувањето во жалбена постапка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на јавните набавки - Раководи со електронскиот систем за јавни набавки, ги објавува огласите, ги закачува тендерските, одлуките, договорите, односно ги ажурира податоците кои согласно законот за јавни набавки кои се објавуваат во ЕСЈН, а по потреба ги објавува огласите и на Службеното гласило на европската унија - Учествува како член во Комисијата за јавни набавки, кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи. - Присуствува на јавни отварања и изготвува записник и табела од јавното отварање - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (извештаи, ранг листи, одлуки за избор, известувања). - Подготвува тендерски документации за јавни набавки за предвидените постапки (по <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува и испраќа претходно истражување на пазарот). - Изготвува договор за јавни набавки - Објавува негативна референца во ЕСЈН - Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка - Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со

	постапувањето во жалбена постапка.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	608
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавк, активно служење со еден од 3-те светски јазици(германски, англиски или француски). Самостојно работење со компјутерски програми потребни за извршување на задачите.
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на раководење со електронскиот систем за јавни набавки, учествува како член во Комисијата за јавни набавки, присуствува на јавни отварања, подготвува тендерски документации за јавни набавки за предвидените постапки, изготвува, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка и дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапувањето во жалбена постапка.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи од областа на јавните набавки. -Раководи со електронскиот систем за јавни набавки, ги објавува огласите, ги закачува тендерските, одлуките, договорите, односно ги ажурира податоците кои согласно законот за јавни набавки кои се објавуваат во ЕСЈН, а по потреба ги објавува огласите и на Службеното гласило на европската унија - Врши набавки од мала вредност -Учествува како член во Комисијата за јавни набавки, кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 5.000.000 евра за работи. -Присуствува на јавни отварања и изготвува записник и табела од јавното отварање -Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (извештаи, ранг листи, одлуки за избор, известувања), -Подготвува тендерски документации за јавни набавки за предвидените постапки.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	609

Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за јавни набавки
Број на извршители	02
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавк, активно служење со еден од 3-те светски јазици(германски, англиски или француски).
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на раководење со електронскиот систем за јавни набавки, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, подготвува тендерски документации за јавни набавки, изработува и испраќа претходно истражување на пазарот т.е. врши стручни работи што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	-Врши наједноставни,рутински работи од областа на јавните набавки. -Раководи со електронскиот систем за јавни набавки, ги објавува огласите, ги закачува тендерските, одлуките, договорите, односно ги ажурира податоците кои согласно законот за јавни набавки кои се објавуваат во ЕСЈН, а по потреба ги објавува огласите и на Службеното гласило на европската унија -Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (извештаи, ранг листи, одлуки за избор, известувања), Барање за добивање на Согласност до Советот за јавни набавки во прилог со Извештај и Образложение од Истражување на пазарот -Подготвува тендерски документации за јавни набавки за предвидените постапки. -Изработува и испраќа претходно истражување на пазарот).
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	610
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-дактилографско, економско или гимназија. Виша- правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи на собирање средување, податоци и други материјали во одредена област. Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област. При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени работи на собирање средување, податоци и

	<p>други материјали во областа на јавните набавки.</p> <p>-Да врши реорганизација на магацинското работење</p> <p>-Следење на договорите по реализација на цврсти нарачки и фактури.</p> <p>-По потреба присуствува како член во Комисијата за јавни набавки.</p> <p>-Ги архивира постапките за јавни набавки и ги чува на соодветно место заштитени.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.1 Одделение за јавни набавки	
Реден број	611
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за јавни набавки
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-дактилографско, економско или гимназија. Виша- правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши рутински работи и задачи на собирање средување, евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши рутински работи на собирање средување, евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од областа на јавните набавки.</p> <p>-Присуствува на јавни отварања и изготвува записник и табела од јавното отварање.</p> <p>-Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (извештаи, ранг листи, одлуки за избор, известувања),</p> <p>-Учествува во организација на магацинското работење.</p> <p>-Ги архивира постапките за јавни набавки и ги чува на соодветно место заштитени.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	
Реден број	612
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 014
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за комерцијални работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација
Работни задачи и обврски	<p>-Да ја организира и координира работата на одделението.</p> <p>-Го организира и координира комерцијалното работење со</p>

	<p>домашни и странски фирми, увоз-извоз и осигурување на имот и лица.</p> <p>-Ја дефинира и спроведува политиката за комерцијално работење во согласност со политиката на МРТ.</p> <p>-Утврдува правила и упатства за работењето на одделението.</p> <p>-Ја следи и ја спроведува законската регулатива.</p> <p>-Самостојно извршува работи од надворешно-комерцијални работи УВОЗ – ИЗВОЗ, донации, калкулација на увезени средства, економско-финансиски работи .</p> <p>-Од архива ги прима сите влезни фактури како од земјата така и од странство и по примот ги заведува во тетратка за влезни фактури.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за комерција и јавни набавки

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	
Реден број	613
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за комерцијални работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и обработување на влезни фактури во електронската книга за плаќања на добавувачите кон странство, изготвува извештаи за склучени договори, врши кореспонденција со економски оператори, врши стручни комерцијални работи, економско финансиски и административно технички работи.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши оперативни и стручни задачи и работи во рамките на комерцијалните работи.</p> <p>-Ги следи и обработува влезните фактури во електронската книга за плаќања на добавувачите кон странство.</p> <p>-Изготвува извештаи за склучени договори и во истиот ги внесува применити фактури согласно договорот.</p> <p>-Врши кореспонденција со економски оператори, контрола и обработка на пратечка документација.</p> <p>-Ја следи и ја спроведува законската регулатива.</p> <p>-Врши стручни комерцијални работи (увоз извоз).</p> <p>-Врши економско финансиски а административно технички работи.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	
Реден број	614
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003

Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за комерцијални работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во подготовката на годишниот план за јавни набавки, ги следи и реализира доделените договори за јавни набавки, врши кореспонденција со економски оператори, спроведува донации со пропратна документација. ги следи и обработува влезните фактури во електронската книга.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи во рамките на комерцијалните работи. -Учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки во делот кој врши испитување на пазарот за утврдување на приближна вредност на стоки, услуги и работи, одредување на видот на постапката според законот за Јавни набавки и утврдување на очекуван почеток на постапките за нивна реализација. -Ги следи реализира доделените договори за јавни набавки, по однос на нарачки, рок за испорака, количина, квалитет и друго. -Врши кореспонденција со економски оператори, контрола и обработка на пратечка документација -Спроведува донации со пропратна документација. -Ги следи и обработува влезните фактури во електронската книга за плаќања на добавувачите во земјата. -Ја следи и ја спроведува законската регулатива
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	
Реден број	615
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за комерцијални работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Економски науки или правни науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено врши работи и работни задачи кои се однесуваат на следење и реализирање на доделените договори за јавни набавки, кореспонденција со економски оператори, спроведува донации, ги следи и обработува влезните фактури во електронската книга за плаќање што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.

Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни,рутински работи во рамките на комерцијалните работи.</p> <p>-Ги следи реализира доделените договори за јавни набавки, по однос на нарачки, рок за испорака, количина, квалитет и друго.</p> <p>-Врши кореспонденција со економски оператори, контрола и обработка на пратечка документација</p> <p>-Спроведува донации со пропратна документација.</p> <p>-Ги следи и обработува влезните фактури во електронската книга за плаќања на добавувачите во земјата.</p> <p>-Ја следи и ја спроведува законската регулатива</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	
Реден број	616
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за комерцијални работи
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно-правно, економско или гимназија. Виша- правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши сложени работи и задачи на собирање средување, податоци и други материјали во одредена област. Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши сложени работи на собирање средување, податоци и други материјали во рамките на комерцијалните работи.</p> <p>-Извршува комерцијални работи за набавка на стоки и услуги до 500 евра без ДДВ, кореспонденција, контрола и обработка на пратечката документација.</p> <p>-Води евиденција за реализација на набавките на стоките и услугите .</p> <p>-Врши административно технички работи во делот на осигурувањето (прием на пријави за штета).</p> <p>-Изготвува предмет по пријави за штета и ги проследува до осигурителните компании.</p> <p>-Ја следи и спроведува законската регулатива во делот на осигурувањето.</p> <p>-Извршува економско-финансиски и административно-технички работи.</p> <p>-Ги следи/реализира доделените договори за јавни набавки во финансискиот дел, и обезбедува пропратна документација.</p> <p>-Води евиденција за реализација на набавките и ја архивира документација за набавките.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
3. Сектор за комерција и јавни набавки	
3.2 Одделение за комерцијални работи	

Реден број	617
Шифра	ИНФ 04 05 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Главен магационер во Одделение за комерцијални работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на посложени работи на собирање средување, податоци и други материјали во областа на магацинското работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши посложени работи на собирање средување, податоци и други материјали во областа на магацинското работење. -Врши прием, сортирање, складирање и издавање на стоки и материјали од магацин. -Материјално-финансиска одговорност за прием, складирање и издавање на стоки од магацин. -Непосредно учествува во реализација на магацинско работење. -Врши обработка на документација (испратница, формира приемница и реверси). -До одделенијата ги доставува потребните материјали од магацин. -Броење средување и книжење на примените материјали.
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
4, Сектор за информатички технологии	
Реден број	618
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 007
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за информатички технологии
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира работата во Секторот со кој раководи и одговора за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и за спроведување на Декларации за професионални стандарди на програмите на МРТ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ги развива и обединува политиките во рамките на делокругот на секторот -Ги координира и спроведува политиките преку контрола врз програмите и преку управување со средствата и ја поддржува работата на Директор на МРТ. -Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во секторот. -Ги одобрува изготвените акти од секторот. -Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и вработените во секторот -Подготвува предлог план за работа на секторот. -Подготвува предлог план за јавните набавки -Изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на

	<p>програмата за работа на секторот.</p> <p>-Дава предлози, мислења и анализи за прашања во врска со јавните набавки,</p> <p>-Дава иницијативи за решавање на прашања кои претставуваат поддршка на заеднички функции на ЈРП-МРТ.</p>
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
4, Сектор за информатички технологии	
4.1 Одделение за софтвер	
Реден број	619
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 015
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА за софтвер
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учествува во реализација на активностите на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>-Подготвува предлог план за работа во одделението.</p> <p>-Се грижи за системот за заштита на базите на податоци во ЈРП-МРТ.</p> <p>-Се грижи за заштита од неовластена употреба од надвор на податоците од персоналните компјутери.</p> <p>-Се грижи за софтверското одржување на информатичкиот систем и негово непречено функционирање.</p> <p>-Се грижи за непречено функционирање за софтверскиот дел на системот за реализирање на програма.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за информатички технологии.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
4, Сектор за информатички технологии	
4.1 Одделение за софтвер	
Реден број	620
Шифра	ИНФ 01 02 В02 002
Ниво	В2
Назив на работно место	ИТ Инженер во Одделение за софтвер
Број на извршители	06
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работни задачи од проблематиката на ИТ Секторот што ќе му ги довери непосредниот раководител. // од проблематиката на информатичко комуникациски системи.
Работни задачи и обврски	-Врши работни задачи од проблематиката на софтверското

	<p>работење на информатичко комуникациски системи.</p> <p>-Ги извршува најсложени работи и задачи од делот на софтверското работење од областа на информатичките технологии.</p> <p>-Се грижи за заштитата и одржувањето на информатичкиот систем на ЈРП-МРТ.</p> <p>-Изготвува системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем на ЈРП-МРТ и базите на податоци со кои менацира ЈРП-МРТ.</p> <p>-Учествува со иновативност и отвореност кон нови технологии за нивни имплементирање во системите на ЈРП-МРТ.</p> <p>-Се грижи за непречено функционирање особено на системите за база на податоци на ЈРП-МРТ, интернет и мрежата.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение во ТВ/РА за софтвер.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
4, Сектор за информатички технологии	
4.2 Одделение за хардвер	
Реден број	621
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 016
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение во ТВ/РА за хардвер
Број на извршители	01
Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника.
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за ефикасна и квалитетна реализација на содржините предвидени со програмската и деловодната политика и директно учествува во реализација на активностите на одделението.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата во одделението.</p> <p>-Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>-Подготвува предлог план за работа во одделението.</p> <p>-Се грижи за хардверско одржување на информатичкиот систем и негово непречено функционирање.</p> <p>-Се грижи за непречено функционирање за хардверскиот дел на системот за реализирање на програма.</p> <p>-Дава предлози, мислења и анализи за прашања во врска со хардверскиот дел од јавните набавки.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за информатички технологии.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
4, Сектор за информатички технологии	
4.2 Одделение за хардвер	
Реден број	622
Шифра	ИНФ 01 02 В02 002
Ниво	В2
Назив на работно место	ИТ Инженер во Одделение за хардвер
Број на извршители	03

Вид на образование	Информатика, компјутерска техника и информатика или електротехника.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работни задачи од проблематиката на ИТ Секторот што ќе му ги довери непосредниот раководител од проблематиката на информатичко комуникациски системи.
Работни задачи и обврски	-Врши работни задачи од проблематиката на хардверското работење на информатичко комуникациски системи. -Ги извршува најсложени работи и задачи од хардверскиот дел на работење од областа на информатичките технологии. -Учествува со иновативност и отвореност кон нови технологии за нивни имплементирање во системите на ЈРП-МРТ. -Се грижи за непречено функционирање особено за харверскиот дел од информатичко комуникациски систем. -Дава предлози, мислења и анализи за прашања во врска со хардверскиот дел од јавните набавки
Одговара пред	Раководител на одделение за хардвер.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
Реден број	623
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 008
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на сектор за логистика
Број на извршители	01
Вид на образование	Машинство, електротехника или организациони науки на управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата и дава предлози за распоредување на работните задачи во секторот.
Работни задачи и обврски	-Раководи и координира со работата во секторот. -Врши контрола на предложените технички спецификации за јавни набавки. -Врши контрола на планови за јавни набавки изготвени од страна на раководителите на одделенија и истите ги одобрува. -Врши контрола и го одобрува работењето на работата на раководителите на одделнијата. -Одобрува службени патувања. -Го контролира и одобрува планот за работа на возниот парк на МРТ. -Го контролира и одобрува планот за работа на сите одделенија во Секторот.
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	624
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 017
Ниво	Б4

Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти
Број на извршители	01
Вид на образование	Машинство, електротехника или енергетика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира, координира и контролира работата на службите и вработените, на дневно, неделно и месечно ниво. -Изготвува предлог планови за јавни набавки на стоки и услуги. -Изготвува технички спецификации за јавни набавки. -Изготвува неделни и месечни планови за тековно одржување и инвестициони активности. -Врши контрола на работите на економските оператори, сервисери и сл. И изготвува записници за извршената работа. -Планира и се грижи за навремена набавка на резервни делови, материјали и алат за работа. -Планира, подготвува и учествува во работата при редовни-периодични прегледи, поправки и ремонти. -Води евиденција и изготвува листи за присутност, распореди на смени, планови за користење годишни одмори и слободни денови.
Одговара пред	Раководител на Секторот за логистика.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	625
Шифра	ИНФ 03 04 Б01 020
Ниво	Б1
Назив на работно место	Инженер во логистика во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти.
Број на извршители	02
Вид на образование	Машинство, енергетика или архитектура урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши самостојно задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика. -Изготвува техничка документација, изработка на скици и проекти. -Се грижи за правилно чување на проектната и друга техничка документација -Планира , подготвува и учествува во работата при редовни-периодични прегледи, поправки и ремонти -Учествува во изготвувањето технички спецификации за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	626
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти.
Број на извршители	01
Вид на образование	Машинство, Енергетика или архитектура урбанизам.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши сложени, оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на прибирање на потребна документација, истражување на пазарот во врска со јавните набавки, грижа за договорите склучени со економските оператори, грижа за проектната документација на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени стручни работи од областа планирањето, проектирањето и развој. -Прибира потребна документација за потребите на работата на одделението. -Врши истражување на пазарот во врска со јавните набавки за потребите на одделението. -Се грижи и одговора за договорите склучени со економските оператори за потребите на одделението. -Се грижи и одговора проектната документација на МРТ.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	627
Шифра	ИНФ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Техничар во логистика 1 во Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника.
Работни цели	Ефикасно и навремено врши задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Врши задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика. -Се грижи за максимална заштеда на енергенси и материјали (топлинска и електрична енергија и др.) -Врши постојан надзор на работата на уредите и инсталациите, врши регулација на параметри. -Врши редовно-тековно одржување на уредите и инсталациите, поправа дефекти и учествува во ремонти и поголеми технички зафати. -Води евиденција во дневник за извршени работи во текот

	на смената
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	628
Шифра	ИНФ 04 01 A02 003
Ниво	A2
Назив на работно место	Техничар во логистика 2 во Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника.
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика. -Врши вклучување и исклучување на уредите за климатизација според планови за работа. -Се грижи за максимална заштеда на енергенси и материјали (топлинска и електрична енергија и др.) -Врши постојан надзор на работата на уредите и инсталациите, врши регулација на параметри. -Врши редовно-тековно одржување на уредите и инсталациите, поправа дефекти и учествува во ремонти и поголеми технички зафати. -Води евиденција во дневник за извршени работи во текот на смената
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	629
Шифра	ИНФ 04 01 A02 002
Ниво	A2
Назив на работно место	Манипулативен работник 1 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на посложени манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши посложени манипулативни работни задачи. -Врши секаков вид на физичка работа. -Помагаат во извршувањето на работните задачи на техничарите во одделението. -Врши контрола на состојбата на опремата. -Се грижат за чистота на системите за ладење и греење.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5. Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	630
Шифра	ИНФ 04 01 A02 001
Ниво	A2
Назив на работно место	Манипулативен работник 2 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти
Број на извршители	04
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на манипулативни работи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши секаков вид на физичка работа. -Помагаат во извршувањето на работните задачи на техничарите во одделението. -Се грижат за чистота на системите за ладење и греење. -Врши контрола на состојбата на опремата. -Помагаат во извршувањето на работните задачи на техничарите во одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5. Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	631
Шифра	ИНФ 04 05 A01 002
Ниво	A1
Назив на работно место	Домакин на МРТ
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника
Работни цели	Ефикасно и навремено вршење на работи во врска со контрола низ објектите, согледување на дефекти и нивно отстранување и евиденција на техничка документација. Ги евидентира и ажурира сите настанати промени при адаптација во објектите. Води евиденција за вградени делови во санитарните јазли, организира и контролира, преселување и монтажа на мебел и врши проверка на објектите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши работи во врска со контрола низ објектите, согледување на дефекти и нивно отстранување и евиденција на техничка документација. -Води евиденција за вградени делови во санитарните јазли, -Организира и контролира, преселување и монтажа на мебел и врши проверка на објектите. -Поднесува неделен извештај за завршената работа. -Ги евидентира и ажурира сите настанати промени при адаптација во објектите
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.1 Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	
Реден број	632
Шифра	ИНФ 04 05 А01 003
Ниво	А1
Назив на работно место	Домаќин на студио
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ- електроника или машинство
Работни цели	Ефикасно и навремено врши работи во врска со подготовка на студиото и опремата за снимање, дежура при снимањето, ја монтира и демонтира опремата во студиото и врши проверка на студијата по завршување на снимањето. При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	-Врши работи во врска со подготовка на студио и опремата за снимање. -Дежура за време на снимање. -Врши проверка на студијата по завршувањето на снимањето. -Ја складира опремата на безбедно место -Врши периодична проверка на студиската опрема
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.2 Одделение за енергетика и напојување	
Реден број	633
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 018
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за енергетика и напојување
Број на извршители	01
Вид на образование	Електротехника или енергетика.
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението -Изготвува годишен план за набавка на електричен репро материјал, нафта и други потреби. -Изготвува рентационен финансиски план за потребите на одделението. -Организира остварување на дефекти. -Ја следи целокупната потрошувачка на електрична енергија во МРТ. -Прави годишен просек на потрошувачка на електрична енергија во МРТ, потребен за планско купување на електрична енергија на слободниот пазар. -Чита и изготвува фактури за потрошена електрична енергија на контролните саати на МРТ.

	<p>-Води месечна евиденција за присутност на вработените и изготвува список за плата.</p> <p>-Се гиржи за чување на документацијата во одделението.</p> <p>-Прибира информации од нови технолошки достигнувања на полето на непрекинато напојување.</p>
Одговара пред	Раководител на Секторот за логистика

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.2 Одделение за енергетика и напојување	
Реден број	634
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во одделение за енергетика и напојување.
Број на извршители	01
Вид на образование	Дипломиран електро инженер-Електро енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	Врши сложени, оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на прибирање на потребна документација, истражување на пазарот во врска со јавните набавки, грижа за договорите склучени со економските оператори, грижа за проектната документација на МРТ.
Работни задачи и обврски	-Врши сложени стручни работи од областа на енергетика и напојување. -Прибира потребна документација за потребите на работата на одделението. -Врши истражување на пазарот во врска со јавните набавки за потребите на одделението. -Се грижи и одговора за договорите склучени со економските оператори за потребите на одделението. -Се грижи и одговора за документација за енергетика и напојување во МРТ.
Одговара пред	Раководител на одделение за енергетика и напојување

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.2 Одделение за енергетика и напојување	
Реден број	635
Шифра	ИНФ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Техничар во логистика 1 во Одделение за енергетика и напојување
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или енергетика
Работни цели	Ефикасно и навремено извршува задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Манипулира испаднати автоматски осигурачи, фит склопки -Открива отклонувачи дефекти во електрична инсталација. -По потреба исклучува или вклучува енергетски трансформатори на висок напон.

	<ul style="list-style-type: none"> -По потреба исклучува напојување на соодветен агрегат од трансформаторско поле. -По потреба врши замена на ножести осигурачи. -Го следи напонот на струјното оптеретување на инструментите на енергетските трансформатори. -Ја следи сигнализацијата и инструментите на агрегатските табли. -Да стартува непрекиден или прекиден агрегат и го става во режим на работа. -Ја контролира работата на УПС уредите. -Врши секојдневна визуелна контрола на агрегатите. -Врши редовна замена на масло во агрегатите и по потреба дотур на вода во истите. -Врши секојдневна проверка за исправност на напонот на акумулаторите. -Врши секојдневна проверка дали има доволно нафата во резервоарите на агрегатите. -Се грижи за чистота на уредите во просториите.
Одговара пред	Раководител на Одделение за енергетика и напојување

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.2 Одделение за енергетика и напојување	
Реден број	636
Шифра	ИНФ 04 01 А02 003
Ниво	А2
Назив на работно место	Техничар во логистика 2 во Одделение за енергетика и напојување
Број на извршители	06
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или енергетика
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на работни задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Манипулира испаднати автоматски осигурачи, фит склопки -Заменува дотрајани прекидачи, неонски сијалици, стаартери, кондензатори и др. -Открива отклонува дефекти во електрична инсталација. -По потреба исклучува или вклучува енергетски трансформатори на висок напон. -По потреба исклучува напојување на соодветен агрегат од трансформаторско поле. -По потреба врши замена на ножести осигурачи. -Го следи напонот на струјното оптеретување на инструментите на енергетските трансформатори. -Ја следи сигнализацијата и инструментите на агрегатските табли. -Да стартува непрекиден или прекиден агрегат и го става во режим на работа. -Ја контролира работата на УПС уредите. -Врши секојдневна визуелна контрола на агрегатите. -Врши редовна замена на масло во агрегатите и по потреба дотур на вода во истите. -Врши секојдневна проверка за исправност на напонот на акумулаторите. -Врши секојдневна проверка дали има доволно нафата во резервоарите на агрегатите.

	-Се грижи за чистота на уредите во просториите.
Одговара пред	Раководител на одделение за енергетика и напојување

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.3 Одделение за противпожарна заштита	
Реден број	637
Шифра	ИНФ 04 02 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Командир за ППЗ во Одделение за противпожарна заштита
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Потврда за положен курс за противпожарна заштита (ППЗ)
Работни цели	Врши работи на евиденција за периодично сервисирање и контрола на противпожарните апарати, уреди и опрема, изработува планови за ППЗ и ја координира работата на пожарникарите.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја координира работата во одделението. -Врши работи на евиденција за периодично сервисирање и контрола на противпожарните апарати, уреди и опрема -Изработува планови за ППЗ. -Врши секојдневна проверка на противпожарна централа, на уредите за противпожарна централа и на уредите за врски и сигнализација. -По потреба бара помош од градската ПП бригада -Врши контрола на уредите од противпожарна заштитата (хидранска мрежа) нивна опременост. -Се грижи за опремата во противпожарната централа. -Учествува во гасењето на пожарот.
Одговара пред	Раководител на Сектор за логистика

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.3 Одделение за противпожарна заштита	
Реден број	638
Шифра	ИНФ 04 02 А01 002
Ниво	А1
Назив на работно место	Пожарникар во Одделение за противпожарна заштита
Број на извршители	05
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Потврда за положен курс за противпожарна заштита (ППЗ).
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување работи на противпожарна заштита на објектите на МРТ, проверка на апаратите за јавување пожар и контрола низ објектите на МРТ.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Делува во превентивна и репресивна заштита од пожари. -Го известува претпоставениот за пронајдените неисправности. -Прима дојава на пожар и го известува претпоставениот и самиот интервенира. -Учествува во гасењето на пожарот -Дежурниот во противпожарната централата врши и контрола на противпожарните апарати и дали се на правото место поставени во објектите на МРТ.

	<p>-Врши контрола при снимање во студио, при заварување, пушење на недозволен места, употреба на грејни тела и други работи кои ја опфаќаат ПП заштитата.</p> <p>-Поставува ознаки во најкритичните места каде што строго е забрането пушењето пр. Во објектите: столарска работилница, студија, режии, молерска, фарбарска, агрегати каде се чуваат лесно запалливи течности, машински хали, гардероби, реквизити, посебно се забранува пушење каде е поставен системот за брзо откривање на пожар (халонски и шпринкер) систем.</p>
Одговара пред	Командир на ППЗ во одделение за противпожарна заштита

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.3 Одделение за противпожарна заштита	
Реден број	639
Шифра	ИНФ 04 02 А02 002
Ниво	А2
Назив на работно место	Пожарникар 2 во Одделение за противпожарна заштита
Број на извршители	02
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Потврда за положен курс за противпожарна заштита (ППЗ)
Работни цели	Врши работи на противпожарна заштита на објектите на МРТ, проверка на апаратите за јавување пожар и контрола низ објектите на МРТ.
Работни задачи и обврски	<p>-Делува во превентивна и репресивна заштита од пожари.</p> <p>-Го известува претпоставениот за пронајдените неисправности.</p> <p>-Прима дојава на пожар и го известува претпоставениот и самиот интервенира.</p> <p>-Учествува во гасењето на пожарот</p> <p>-Дежурниот во противпожарната централата врши и контрола на противпожарните апарати и дали се на правото место поставени во објектите на МРТ.</p> <p>-Врши контрола при снимање во студио, при заварување, пушење на недозволен места, употреба на грејни тела и други работи кои ја опфаќаат ПП заштитата.</p> <p>-Поставува ознаки во најкритичните места каде што строго е забрането пушењето пр. Во објектите: столарска работилница, студија, режии, молерска, фарбарска, агрегати каде се чуваат лесно запалливи течности, машински хали, гардероби, реквизити, посебно се забранува пушење каде е поставен системот за брзо откривање на пожар (халонски и шпринкер) систем.</p>
Одговара пред	Командир на ППЗ во одделение за противпожарна заштита.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.4 Одделение за физичко и техничко обезбедување	
Реден број	640
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 019
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за физичко и техничко обезбедување

Број на извршители	01
Вид на образование	Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	-Ја организира и координира работата на одделението. -Ја контролира и координира надворешната агенција за обезбедување. -Изготвува планови за безбедност за објектите на МРТ. -Изготвува план за превентивни мерки во доменот на безбедноста на вработените и објектите на МРТ. -Се грижи и одговара за спроведување и имплементирање на законот за физичко и техничко обезбедување.
Одговара пред	Раководител на Сектор за логистика.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.4 Одделение за физичко и техничко обезбедување	
Реден број	641
Шифра	ИНФ 04 02 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Техничар за безбедност во одделение за физичко и техничко обезбедување
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување.
Работни цели	Врши задачи на обезбедување на објектите и просториите на МРТ, обезбедување на опремата и техниката на МРТ при снимање надвор од МРТ, контрола на влегување и излегување во просториите и објектите на МРТ, проверка на изнесување на опремата од МРТ.
Работни задачи	-Врши задачи на обезбедување на објектите и просториите на МРТ. -Изготвува правилници и документи кој ги пропишува законот за физичко и техничко обезбедување. -Врши физички и технички надзор(видео надзор). -Врши надзор врз постапувањето на надворешната агенција за обезбедување согласно пропишаните мерки на МРТ. -Се грижи за спроведување и имплементирање на законот за физичко и техничко обезбедување.
Одговара пред	Раководител на одделение за физичко обезбедување.

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.5 Одделение за возен парк	
Реден број	642
Шифра	ИНФ 04 03 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Раководител на одделение за возен парк
Број на извршители	01
Вид на образование	Високо или средно
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б, Ц и Е категорија

Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и координира работата на одделението -Води грижа за навремена регистрација на возилата. -Изготва неделен план за распредување на возачите за однапред познати дестинации. -Врши секојдневна проверка за состојбата на возилата. -Преку GPS уред врши проверка за движењето на возилата кои се во споственост на МРТ. -За службени цели се грижи за навремено да обезбеди возила. -Обезбедува патни налози за исправност на возилата.
Одговара пред	Раководител на Сектор за логистика

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.5 Одделение за возен парк	
Реден број	643
Шифра	ИНФ 04 03 А01 001
Ниво	А1
Назив на работно место	Возач 1 во Одделение за возен парк
Број на извршители	09
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б, Ц и Е категорија
Работни цели	Управува со моторно возило од сите категории. Се грижи и одговара за исправноста на возилото и негова рационална експлоатација.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Се грижи и одговара за исправноста на возилото и негова рационална експлоатација -Води грижа за хигиената на возилото со кое е задлжен. -Управува со возило на дестинациите кои се наведени во неделниот план кој што е изготвен од стана на непосредниот раководителот. -Се грижи да има неопходни резервни делови за возилото со кое управува -Се грижи за безбедноста на лицата кои ги превезува.
	Раководител на одделение за возен парк

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.6 Одделение за логистичка подршка	
Реден број	644
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 020
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за логистичка подршка
Број на извршители	01
Вид на образование	Индистриско инженерство и Менаџмент, електротехника или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи

	непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	-Ја организира, координира и контролира работата на службите и вработените, на дневно, неделно и месечно ниво. -Ја координира и контролира работата на надворешната агенција за одржување на хигиена. -Изготвува неделни и месечни планови за тековно одржување и инвестициони активности -Планира и се грижи за навремена набавка на резервни делови, материјали и алат за работа -Води евиденција и изготвува листи за присутност, распореди на смени, планови за користење годишни одмори и слободни денови.
Одговара пред	Раководител на Сектор за логистика

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.6 Одделение за логистичка поддршка	
Реден број	645
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за логистичка поддршка
Број на извршители	01
Вид на образование	Индистриско инженерство и Менаџмент или организациони науки и управување (менаџмент).
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на писмени дописи и врши преписки со надврешни субјекти, сектори и одделнијеја во МРТ,учествува во изработување на акти потребни за одделението и врши евиденција на претходно прибрана документација.
Работни задачи и обврски	-Врши оперативни и стручни задачи и работи во рамките на одредена област. -Изготвува писмени дописи и врши преписки со надврешни субјекти -Изготвува писмени дописи и врши преписки со сектори и одделнијеја во МРТ. -Учествува во изработување на акти потребни за одделението. -Евиденција на претходно прибрана документација.
Одговара пред	Раководител на одделение за логистичка поддршка

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.6 Одделение за логистичка поддршка	
Реден број	646
Шифра	ИНФ 01 02 Г02 011
Ниво	Г2
Назив на работно место	Референт 2 во Одделение за логистичка поддршка

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-електротехничко, гимназија или економско, Виша-правно или економско.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали од одредена област. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на изготвување на писмени дописи и врши преписки со надврешни субјекти, сектори и одделнијеа во МРТ,учествува во изработување на акти потребни за одделението и врши евиденција на претходно прибрана документација.
Работни задачи и обврски	-Врши рутински работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација. -Изготвува писмени дописи и врши преписки со надврешни субјекти -Изготвува писмени дописи и врши преписки со сектори и одделнија во МРТ. -Изработува акти потребни за одделението. -Евиденција на претходно прибрана документација.
Одговара пред	Раководител на одделение за логистичка поддршка

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.6 Одделение за логистичка поддршка	
Реден број	647
Шифра	ИНФ 04 01 А02 003
Ниво	А2
Назив на работно место	Техничар во логистика 2 во Одделение за логистичка поддршка
Број на извршители	03
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника
Работни цели	Врши задачи на одржување на опрема и објекти од посебна проблематика.
Работни задачи и обврски	-Врши задачи на одржување на опрема и објекти. -Води грижа за одржување на просториите во МРТ. -Води евиденција во дневник за извршени работи во текот на смената. -Ја контролира работата на надворешната агенција за одржување на хигиена и изготвува неделен извештај. -По потреба доставува писмени извештаи за својата работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за логистичка поддршка

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
5, Сектор за логистика	
5.6 Одделение за логистичка поддршка	
Реден број	648
Шифра	ИНФ 04 01 А02 001
Ниво	А2
Назив на работно место	Манипулативен работник 2 во Одделение за логистичка поддршка

Број на извршители	05
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ-машинство или електроника.
Работни цели	Врши манипулативни работи по налог на непосредниот раководител.
Работни задачи и обврски	-Врши манипулативни работи по налог на непосредниот раководител. -Извршува секаков вид на физичка работа. -Се грижи за одржување на зеленилото, -Се грижи за хигиена на паркингот и пристапните стази. -Врши контрола на состојбата на опремата.
Одговара пред	Раководител на одделение за логистичка поддршка

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
Реден број	649
Шифра	ИНФ 01 02 Б02 009
Ниво	Б2
Назив на работно место	Раководител на Сектор за маркетинг и промоција
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата и дава предлози за распоредување на работни задачи во секторот.
Работни задачи и обврски	-Раководи со работата на секторот. -Ја организира, насочува и координира работата и дава предлози за распоредување на работни задачи во секторот. -Ги остварува целите на соодветно менаџирање на човечки ресурси во сектор маркетинг со регрутирање, селекција, ориентирање, обука, распоредување, советување и раководење, како и дисциплина на вработените. Комуникација на целите за работење, планирање, мониторинг и ревизија на учество во работата на вработените, како и планирање на наградувањето; спроведување на работните политики и процедури; -Ги остварува оперативните цели со примена на маркетиншко-продажните информации и препораки во стратешкото планирање во одделот; изготвување и имплементација на акциони планови, изготвување и имплементација на стандарди во пост-продажба; разрешување на проблеми, ревизија на работењето, идентификува трендови во работењето на конкуренцијата, определува начини за подобрување на ефикасноста во работењето; иницира и имплементира промени; -Ги остварува маркетиншко – продажните финансиски цели со предвидување на потребите; изготвување на годишен буџет; распоред на трошоци; анализа на отстапувањата; иницира имплементира корективни мерки; -Ги определува годишните продажни планови со предвидување и определување на продажните квоти по категории на клиенти; прави проекција на приход од продукти кои ги изготвува сектор маркетинг; препорачува

	<p>продажни цени на маркетинг услуги; анализира рејтинзи и конкуренција;</p> <p>-Ги остварува маркетинг и продажните цели со планирање, развој, имплементација и евалуација на рекламните и промоивни активности;</p> <p>-Ги идентификува маркетинг можностите со идентификација на барањата од страна на клиентите; го дефинира пазарот; уделот на конкуренцијата; како и континуиран SWOT на конкуренцијата; со што ќе овозможи остварување на таргетираниот удел во пазарот;</p> <p>-Го подобрува маркетингањето на рекламниот простор со истражување, идентификација и капитализација – базирано на пазарните можности и побарувања; координира развој на нови инструменти и производи;</p> <p>-Одржува континуирана комуникација со клучните клиенти со периодични посети, ги анализира нивните потреби, како и трендови во работењето;</p> <p>-Во континуитет ги следи комуникациските трендови, следи професионални публикации; колегите во струката.</p>
Одговара пред	Директор на Заеднички функции и администрација

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.1 Одделение за промоција	
Реден број	650
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 021
Ницо	Б4
Назив на работно место	Раководител на Одделение за промоција
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<p>-Ја организира и координира работата на одделението.</p> <p>-Одржува контакти со клиентите во врска со реализирањето на постоечките договори и континуирано информирање за тековното и идното работење на маркетинг секторот и изнаоѓање на можности за зголемено активирање на нивните маркетиншки активности во тековниот и идниот период.</p> <p>-Ги прима медиа плановите добиени од клиентите, рекламните материјали се грижи за нивно реализирање .</p> <p>-Ги остварува оперативните задачи добиени од раководителот на секторот со цел зголемување на ефикасноста во работењето во секторот .</p> <p>-Ги остварува маркетиншко – продажните финансиски цели во контакти со клиентите во врска изготвување на маркетиншки договори и реализација на истите.</p> <p>-Врши контрола на видео и аудио рекламен материјал..</p> <p>-Врши контрола на медиа планови.</p>
Одговара пред	Раководител на Сектор за маркетинг и промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.1 Одделение за промоција	
Реден број	651
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за промоција
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Врш оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на обезбедување на рекламни кампањи од агенции и фирми, следење програмски содржни и промоција во интерес на новите Тв проекти, подготвува налози за емитување рекламни содржни во програмска содржина на МРТ, медиа планирање кон клиенти, одржува контакти со клиентите, следење и реализација на медиа планови, изработка на барања термински планови и пресметки за клиенти.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни и стручни задачи и работи од областа на маркетинг и промоција. -Обезбедува рекламни кампањи од агенции и фирми -Следи програмски содржни и промоција во интерес на новите Тв проекти. -Подготвува налози за емитување рекламни содржни во програмска содржина на МРТ. -Медиа планирање кон клиенти -Одржува контакти со клиентите во врска со реализирањето на постоечките договори и континуирано информирање за тековното и идното работење на маркетинг секторот и изнаоѓање на можности за зголемено активирање на нивните маркетиншки активности во тековниот и идниот период.. -Следење и реализација на медиа планови во соодветна програма. -Изработка на барања термински планови и пресметки за клиенти.
Одговара пред	Раководител на одделение за промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.1 Одделение за промоција	
Реден број	652
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за промоција
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или музички уметности
Други посебни услови	

<p>Работни цели</p>	<p>Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.</p> <p>Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на контакт со клиент по основ примање медија планови и нарачки од клиенти по електронска пошта за емитување на рекламни ТВ и РАДИО спотови, да ги обезбеди сите потребни видео и аудио материјали на ленти, има обврска да присуствува за време на процесот на монтирање со давање на насоки на монтажерот, ги процесуира рекламните во налог односно распоред на емитување на рекламните по предходно потпишан договор за рекламирање, изготвува налози односно распореди на емитување на рекламните во моментот по стар терк на работа (во word документ) и по нов специјален програм.</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<p>-Врши рутински работи од делот на маркетинг промоција.</p> <p>-Контакт со клиент по основ примање медија планови и нарачки од клиенти по електронска пошта за емитување на рекламни ТВ и РАДИО спотови, кратки видео анимации, поп апи, кајрони или кролови, комерцијални презентации. – Има обврска да ги обезбеди сите потребни видео и аудио материјали на ленти, CD,USB или по електронски пат, лекторирани текстови ,преводи и оф тонови и приложи во одделот за монтажа со претходно резервиран термин со писмено барање до планско одделение.</p> <p>-Има обврска да присуствува за време на процесот на монтирање со давање на насоки на монтажерот кои материјали и како треба да се искористат спрема барање на клиентот. Истите мора да се проверат дали се технички исправни, да се измонтираат, конвертираат односно да се постават во формат со кој ќе бидат компатибилни со техниката на МРТ. По завршување на процесот монтажа има обврска да ги испрати преку мрежен систем во соодветен фолдер каде што има обврска да посочи на оператори на програма од каде треба да се повлечат од мрежа и префрлат во playout компјутер, ги прегледува дали се технички исправни пред да бидат емитувани во етер.</p> <p>-Ги процесуира рекламните во налог односно распоред на емитување на рекламните по предходно потпишан договор за рекламирање склучен помеѓу клиентот или агенцијата со ЈП МРТ.</p> <p>-Изготвува налози односно распореди на емитување на рекламните во моментот по стар терк на работа (во word документ) и по нов специјален програм (marketing point program) со кој работи и одделот за промоција на програма заедно со спотовите од јавен интерес(владино спотови) по претходно добиена ТВ програмска шема од колегите од одделот за координација и евиденција на програма. По стариот терк на работа налогот потпишан од раководителот на сектор маркетинг го доставува во архивата на МРТ на заверка со обичен печат без датум (интерна заверка која служи како доказ на операторите на програма дека налогот е веродостоен). ТВ налогот го доставува до операторите на програма во два примерока, кои после реализација завршуваат во одделот за евиденција на ТВ програма. Радио налогот исто во два примерока доставува еден примерок до уредникот и еден до одделот за координација и евиденција на МР прва програма или во студио на</p>

	<p>РАДИО2.</p> <p>-Ги процесуира и по новиот терк на работа кој во моментот важи само за МТВ1-прва програма во специјалниот маркетинг програм кој е системски и мрежно поврзан во одделот за промоција на програма(промо).Целта е заеднички и многу по прецизно да се креираат блоковите да се избегнат секакви пропусти дуплирање на цинглови, појавување на празен простор во програма и сл.се процесуираат на еден заеднички налог кој што се нарекува рекламна кошулица која се доставува на операторите на програма.</p> <p>-Како доказ за реализација на рекламите го користи самиот налог кои имаат обврска да го потпишат операторите на програма за реализација, програмотод кој користи податоци за реализација и снимка од одделот Мастер при МТВ.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.1 Одделение за промоција	
Реден број	653
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за промоција
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението.Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на контакт со клиент по основ примање медиа планови и нарачки од клиенти по електронска пошта за емитување на рекламни ТВ и РАДИО спотови,има обврска да присуствува за време на процесот на монтирање со давање на насоки на монтажерот кои материјали и како треба да се искористат спрема барање на клиентот, ги процесуира рекламите во налог односно распоред на емитување на рекламите по предходно потпишан договор за рекламирање, изготвува налози односно распореди на емитување на рекламите во моментот по стар терк на работа (во word документ) и по нов специјален програм што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши наједноставни,рутински работи од делот на маркетинг промоција.</p> <p>- Контакт со клиент по основ примање медиа планови и нарачки од клиенти по електронска пошта за емитување на рекламни ТВ и РАДИО спотови, кратки видео анимации, поп апи, кајрони или кролови, комерцијални презентации. – Има обврска да ги обезбеди сите потребни видео и аудио материјали на ленти, CD,USB или по електронски пат, лекторирани текстови ,преводи и оф тонови и приложи во одделот за монтажа со претходно резервиран термин со писмено барање до планско одделение.</p> <p>-Има обврска да присуствува за време на процесот на</p>

	<p>монтирање со давање на насоки на монтажерот кои материјали и како треба да се искористат спрема барање на клиентот. Истите мора да се проверат дали се технички исправни, да се измонтираат, конвертираат односно да се постават во формат со кој ќе бидат компатибилни со техниката на МРТ. По завршување на процесот монтажа има обврска да ги испрати преку мрежен систем во соодветен фолдер каде што има обврска да посочи на оператори на програма од каде треба да се повлечат од мрежа и префрлат во playout компјутер, ги прегледува дали се технички исправни пред да бидат емитувани во етер.</p> <p>-Ги процесуира рекламите во налог односно распоред на емитување на рекламите по предходно потпишан договор за рекламирање склучен помеѓу клиентот или агенцијата со ЈП МРТ.</p> <p>-Изготвува налози односно распореди на емитување на рекламите во моментот по стар терк на работа (во word документ) и по нов специјален програм (marketing point program) со кој работи и одделот за промоција на програма заедно со спотовите од јавен интерес(владини спотови) по претходно добиена ТВ програмска шема од колегите од одделот за координација и евиденција на програма. По стариот терк на работа налогот потпишан од раководителот на сектор маркетинг го доставува во архивата на МРТ на заверка со обичен печат без датум (интерна заверка која служи како доказ на операторите на програма дека налогот е веродостоен). ТВ налогот го доставува до операторите на програма во два примерока, кои после реализација завршуваат во одделот за евиденција на ТВ програма. Радио налогот исто во два примерока доставува еден примерок до уредникот и еден до одделот за координација и евиденција на МР прва програма или во студио на РАДИО2.</p> <p>-Ги процесуира и по новиот терк на работа кој во моментот важи само за МТВ1-прва програма во специјалниот маркетинг програм кој е системски и мрежно поврзан во одделот за промоција на програма(промо).Целта е заеднички и многу по прецизно да се креираат блоковите да се избегнат секакви пропусти дуплирање на цинглови, појавување на празен простор во програма и сл.се процесуираат на еден заеднички налог кој што се нарекува рекламна кошулица која се доставува на операторите на програма.</p> <p>-Како доказ за реализација на рекламите го користи самиот налог кои имаат обврска да го потпишат операторите на програма за реализација, програматод кој користи податоци за реализација и снимка од одделот Мастер при МТВ.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6.Сектор за маркетинг и промоција	
6.1 Одделение за промоција	
Реден број	654
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за промоција

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-економско или гимназија, Вишо- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши сложени работи и задачи на собирање средствување, податоци и други материјали во одредена област. Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област. При извршувањето на работните задачи по потреба управува со моторно возило.
Работни задачи и обврски	<p>-Врши сложени работи на собирање средствување, податоци и други материјали од областа на маркетинг промоција.</p> <p>-Ги изготвува договорите со клиенти и ги процесира истите;</p> <p>-Ги контактира клиентите по доставената, од наша страна програмска шема и ги адаптира медиа плановите кон истата;</p> <p>-Ги проследува добиените рекламни материјали од клиенти до режија (проверка на должина, квалитет на слика и тон), ги сместува истите во рекламна кошулица; -По завршување на секоја кампања/тековен месец ги изработува пресметките за клиенти (изработка врз основа на податоци кои ги дава Ариана AGB Nielsen и ги адаптира истите во Excel се со цел одатоците да им бидат појасни на нашите клиенти) Ги проследува до сектор финансии за изработка на фактури;</p> <p>-При добивање на материјали за настани од посебни карактери (ЛОИ, Лига Шампиони и Лига Европа итн) ги прима видео материјалите, ги префрлува од бета во дигитална форма, побарува снимање на voice over за истите, ги монтира истите и ги сместува во рекламна кошулица;</p> <p>-Ги изготвува налозите за емитување (стар терк)</p>
Одговара пред	Раководител на одделение за промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.2 Одделение за продажба	
Реден број	655
Шифра	ИНФ 01 02 Б04 022
Ниво	Б4
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и координира работата на одделението и извршува конкретни работни задачи што ќе му ги определи непосредниот раководител и одговара за нивна ефикасна и квалитетна реализација.
Работни задачи и обврски	<p>-Да ја организира и координира работата на одделението</p> <p>-Одржува контакти со клиентите во врска со реализирањето на постоечките договори и континуирано информирање за тековното и идното работење на маркетинг секторот и изнаоѓање на можности за зголемено активирање на нивните маркетиншки активности во тековниот и идниот период..</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Врши презентација на можностите за рекламирање. -Врши продажба на слободен рекламн простор. -Одржување состаноци со маркетинг агенции и компании за склучување годишни месечни и програмски договори. -Врши анализа и согледува за подобрување на маркетинг ценовник. -Ги Следие програмските содржини во интерес на новите Тв проекти. -Врши контрола врз пресметките. -Следи на финансиски текови на маркетинг.
Одговара пред	Раководител на Сектор за маркетинг и промоција

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6.Сектор за маркетинг и промоција	
6.2 Одделение за продажба	
Реден број	656
Шифра	ИНФ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Назив на работно место	Стручен соработник 1 во Одделение за продажба
Број на извршители	03
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или историски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши оперативни и стручни задачи и работи во функција и рамки од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на учество во изработување на нови договори со клиентите, ги следи финансиските текови во Маркетинг, го определува изработувањето на информација за тековните и атрактивните настани во програмската шема, одржува континуирана комуникација со надворешни клиенти, во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши оперативни и стручни задачи и работи во областа на маркетинг и промоција. -Ги остварува оперативните задачи добиени од раководителот на секторот со цел зголемување на ефикасноста во работењето во секторот . -Учествува во изработување на нови договори со клиентите -Ги следи финансиските текови во Маркетинг, приливот на средства и одговара за нивно навремено наплатување -Го определува изработувањето на информација за тековните и атрактивните настани во програмската шема. -Изработува извештаи по зададена задача од непосредниот раководител. -Одржува континуирана комуникација со надворешни клиенти, остварува коресподентни односи внатрешно во работната организација -Во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови како и нивната реализација, проверка на емитувани спотови на програма -Ги остварува целите на маркетингот и претпријатието со комплетирање на активностите.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.2 Одделение за продажба	
Реден број	657
Шифра	ИНФ 01 02 В03 003
Ниво	В3
Назив на работно место	Стручен соработник 2 во Одделение за продажба
Број на извршители	02
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или историски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на вршење на контрола на рекламни материјали за емитување, остварува контакти со маркетинг клиенти, во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови, учествува во изработка на нови договори со клиентите, изготвува информации за тековните и атрактивни програмски содржини.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши рутински работи во областа на маркетинг и промоција. -Ги остварува целите на маркетингот и претпријатието со комплетирање на активностите. -Врши контрола на рекламни материјали за емитување. -Остварува контакти со маркетинг клиенти. -Во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови како и нивната реализација, проверка на емитувани спотови на програма. -Учествува во изработка на нови договори со клиентите. -Изготвува информации за тековните и атрактивни програмски содржини.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6. Сектор за маркетинг и промоција	
6.2 Одделение за продажба	
Реден број	658
Шифра	ИНФ 01 02 В04 002
Ниво	В4
Назив на работно место	Стручен соработник 3 во Одделение за продажба.
Број на извршители	01
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или историски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	Врши наједноставни, рутински работни задачи во насока на поддршка на одредени функции од делокруг на одделението. Ефикасно и навремено извршува работи и работни задачи кои се однесуваат на вршење контрола на рекламни материјали за емитување, остварува контакти со маркетинг клиенти, во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови како и нивната реализација, учествува во изработка на нови договори со клиентите, информации за тековните и атрактивни

	програмски содржини што ќе му ги довери непосредниот раководител и под негов надзор
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши наједноставни,рутински работи во областа на маркетинг и промоција. -Ги остварува целите на маркетингот и претпријатието со комплетирање на активностите. -Врши контрола на рекламни материјали за емитување. -Остварува контакти со маркетинг клиенти. -Во континуитет ги следи и реализира договорените медиа планови како и нивната реализација, проверка на емитувани спотови на програма. -Учествува во изработка на нови договори со клиентите. -Учествува во подготвување на информации за тековните и атрактивни програмски содржини.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

IV. ЗАЕДНИЧКИ ФУНКЦИИ	
6.Сектор за маркетинг и промоција	
6.2 Одделение за продажба	
Реден број	659
Шифра	ИНФ 01 02 Г01 013
Ниво	Г1
Назив на работно место	Референт 1 во Одделение за продажба
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно-економско или гимназија, Вишо- економско или правно.
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено врши сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во одредена област. Врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -Врши сложени работи на собирање средување, податоци и други материјали од областа на маркетинг промоција. -Ги изготвува договорите со клиенти и ги процесира истите; -Ги контактира клиентите по доставената, од наша страна програмска шема и ги адаптира медиа плановите кон истата; -Ги проследува добиените рекламни материјали од клиенти до режија (проверка на должина, квалитет на слика и тон), ги сместува истите во рекламна кошулица; -По завршување на секоја кампања/тековен месец ги изработува пресметките за клиенти (изработка врз основа на податоци кои ги дава Ариана AGB Nielsen и ги адаптира истите во Excel се со цел одатоците да им бидат појасни на нашите клиенти) Ги проследува до сектор финансии за изработка на фактури; -При добивање на матерјали за настани од посебни карактери (ЛОИ, Лига Шампиони и Лига Европа итн) ги прима видео материјалите, ги префрлува од бета во дигтална форма, побарува снимање на voice over за истите, ги монтира истите и ги сместува во рекламна кошулица; -Ги изготвува налозите за емитување (стар терк)
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот со бр. 02-3097/2 од 22.04.2016 година и Правилникот за измена и дополнување со бр. 01-6954/3 од 07.10.2016 година, Правилникот за измена и дополнување со бр.01—2565/1 од 26.04.2018 година и Правилникот за измена и дополнување со бр.01—2565/4 од 19.07.2018 година.

Член 21

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

Бр. _____/
_____ година

Програмски совет на МРТ
Претседател
проф. д-р Смиљка Јанеска Саркањац

ПРИЛОГ

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
01	ИНФ 01 02 Б01 007	Помошник на Директорот на МРТ	4	2		
02	ИНФ 01 02 Б02 011	Советник на Директорот на МРТ	2	1		
03	ИНФ 01 02 Б02 002	Раководител на Сектор за поддршка на работата на Директорот на МРТ	1	1		
04	ИНФ 01 02 Б04 001	Раководител на одд. за корпоративно управување и развој	1			
05	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одд. за корпоративно управување и развој	1			
06	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одд. за корпоративно управување и развој	1			
07	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одд. за корпоративно управување и развој	1			
08	ИНФ 01 02 Б04 002	Раководител на одделение за поддршка	1			
09	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Одделение за поддршка	1			
10	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за поддршка	1	1		
11	ИНФ 01 02 Б04 006	Раководител на одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	1	1		
12	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	1			
13	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	2	2		
14	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за заштита, безбедност и здравје при работа	1			
15	ИНФ 01 02 Б04 003	Раководител на одделение за меѓународна соработка	1	1		
16	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за меѓународна соработка	1			
17	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за меѓународна соработка	1			
18	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за меѓународна соработка	1			
19	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за меѓународна соработка	1	1		

20	ИНФ 01 02 B04 019	Раководител на Одделение за превод	1			
21	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за превод	1			
22	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за превод	1			
23	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за превод	1			
24	ИНФ 01 02 B02 003	Раководител на Сектор за внатрешна ревизија	1			
25	ИНФ 01 02 B04 004	Раководител на одделение за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	1			
26	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одд. за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	1			
27	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во Одд. за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	1			
28	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одд. за финансиска ревизија и усогласеност (регуларност)	1			
29	ИНФ 01 02 B04 005	Раководител на одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија	1			
30	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија	1			
31	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија	1			
32	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за ревизија на системите на внатрешна контрола и ит ревизија	1			
33	ИНФ 01 02 B01 002	Директор на МРА	1	1		
34	ИНФ 01 02 G02 002	Технички секретар во Македонско радио	1	1		
35	ИНФ 03 02 B04 023	Раководител на одделение за координација, промоција и евиденција на МРА	1	1		
36	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за координација, промоција и евиденција во Македонско радио- МРА	1			
37	ИНФ 01 02 G02 011	Референт 2 во Одделение за координација, промоција и евиденција во Македонско радио- МРА	4	4		
38	ИНФ 03 02 B04 024	Раководител на одделение за аудио документација и фонотека во МРА	1			
39	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одд. аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	1			
40	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	1	1		

41	ИНФ 01 02 Г02 011	Референт 2 во Одделение за аудио документација и фонотека во Македонско радио- МРА	1	1		
42	ИНФ 03 04 А04 006	Главен продуцент на Одд. за продуценти - МРА	1			
43	ИНФ 03 04 Б02 012	Продуцент 1 во Одделение за продуценти	1			
44	ИНФ 03 04 Б02 013	Продуцент 2 во Одделение за продуценти	2		2	
45	ИНФ 03 04 Б02 017	Асистент продуцент во Одд. за продуценти	3		3	
46	ИНФ 03 04 А04 009	Раководител на Одделение за јазик	1		1	
47	ИНФ 03 04 Б01 015	Лектор во Одделение за јазик	2		2	
48	ИНФ 03 04 Б02 014	Спикер во Одделение за јазик	4		4	
49	ИНФ 03 04 А02 002	Раководител на Сектор за РА продукција	1			
50	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника – Одделение за емитување на програма	1		1	
51	ИНФ 03 04 Б01 009	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за емитување на програма	1			
52	ИНФ 03 04 Б02 004	Снимател на тон 1 во Одделение за емитување на програма	4		4	
53	ИНФ 03 04 Б03 001	Снимател на тон 2 во Одделение за емитување на програма	1			
54	ИНФ 03 04 Б04 001	Снимател на тон 3 во Одделение за емитување на програма	2		2	
55	ИНФ 03 04 Б02 003	Мајстор на тон во Одделение за емитување на програма	2		2	
56	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за емитување на програма	17		17	
57	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за емитување на програма	3		3	
58	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одд. во ТВ/РА продукција и техника - Одделение за продукција и пост продукција	1			
59	ИНФ 03 04 Б02 004	Снимател на тон 1 во Одделение за продукција и постпродукција	3		3	
60	ИНФ 03 04 Б03 001	Снимател на тон 2 во Одделение за продукција и постпродукција	2		2	
61	ИНФ 03 04 Б04 001	Снимател на тон 3 во Одделение за продукција и постпродукција	1			

62	ИНФ 03 04 Б02 003	Мајстор на тон во Одделение за продукција и постпродукција	4		4	
63	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за продукција и постпродукција	3		3	
64	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника во Одделение за надворешни преноси	1			
65	ИНФ 03 04 Б02 004	Снимател на тон 1 во Одделение за надворешни преноси	1		1	
66	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за надворешни преноси	1		1	
67	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за надворешни преноси	1			
68	ИНФ 04 01 А02 002	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одд. за надворешни преноси	1			
69	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника во Одделение за контрола и одржување	1		1	
70	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за контрола и одржување	1			
71	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за контрола и одржување	1			
72	ИНФ 03 04 Б04 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 3 во Одделение за контрола и одржување	1		1	
73	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МРА	1		1	
74	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Прв програмски сервис на МРА	1	1		
75	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Информативна програма	1		1	
76	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на дневна редакција	1		1	
77	ИНФ 03 04 А04 002	Уредник-водител во дневна редакција	1		1	
78	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во дневна редакција	6		5	
79	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во дневна редакција	4		4	
80	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во дневна редакција	1			
81	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за внатрешна политика	1			
82	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за внатрешна политика	1		1	
83	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за внатрешна политика	1			

84	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за внатрешна политика	1			
85	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за надворешна политика	1		1	
86	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за надворешна политика	1		1	
87	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за надворешна политика	1		1	
88	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за надворешна политика	1			
89	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за утрински емисии	1		1	
90	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за утрински емисии	3		3	
91	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за утрински емисии	1		1	
92	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за утрински емисии	1		1	
93	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за спорт	1		1	
94	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за спорт	1			
95	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за спорт	1		1	
96	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1		1	
97	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1		1	
98	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент	2		2	
99	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1			
100	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Културна програма	1		1	
101	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на детско образовна редакција	1			
102	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во детско образовна редакција	1		1	
103	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во детско образовна редакција	1		1	
104	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за култура и уметност	1		1	
105	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за култура и уметност	2		1	
106	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за култура и уметност	1			
107	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на научно документарна редакција	1		1	
108	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во научно документарна редакција	1			
109	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во научно документарна редакција	3		3	
110	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во научно документарна редакција	2		1	
111	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на драмска редакција	1		1	
112	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во драмска редакција	1			

113	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во драмска редакција	1		1	
114	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за ноќни емисии	1		1	
115	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за ноќни емисии	1			
116	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за ноќни емисии	2		1	
117	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за ноќни емисии	2		2	
118	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на музичка програма	1		1	
119	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за класична музика	1		1	
120	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за класична музика	1			
121	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за класична музика	1			
122	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за популарна музика	1		1	
123	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за популарна музика	2		2	
124	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за популарна музика	1			
125	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за популарна музика	1			
126	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МРА	1		1	
127	ИНФ 03 04 Б02 012	Продуцент 1	1		1	
128	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на музичка редакција	1		1	
129	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во музичка редакција	1		1	
130	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во музичка редакција	1		1	
131	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во музичка редакција	1			
132	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на контактно-забавна редакција	1		1	
133	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во контактно-забавна редакција	1			
134	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во контактно-забавна редакција	1			
135	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во контактно-забавна редакција	1		1	
136	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МРА	1		1	
137	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар на Трет програмски сервис на МРА	1			
138	ИНФ 03 04 А04 006	Главен продуцент на Одделение за продуценти	1		1	
139	ИНФ 03 04 Б02 012	Продуцент 1 во Одделение за продуценти	1		1	
140	ИНФ 03 04 Б02 013	Продуцент 2 во Одделение за продуценти	1			
141	ИНФ 03 04 Б02 017	Асистент продуцент во Одделение за продуценти	2		2	
142	ИНФ 03 04 А04 009	Раководител на Одделение за јазик	1		1	
143	ИНФ 03 04 Б02 014	Спикер во Одделение за јазик	1		1	
144	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Информативна	1		1	

		програма на албански јазик				
145	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на дневна редакција на албански јазик	1			
146	ИНФ 03 04 А04 002	Уредник-водител во дневна редакција на албански јазик	1			
147	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во дневна редакција на албански јазик	3		2	
148	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во дневна редакција на албански јазик	1		1	
149	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во дневна редакција на албански јазик	2		2	
150	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик	1		1	
151	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик	1		1	
152	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за внатрешна и надворешна политика на албански јазик	1			
153	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик	1		1	
154	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик	1			
155	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за економија, претприемништво и менаџмент на албански јазик	1		1	
156	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за утрински емисии на албански јазик	1		1	
157	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за утрински емисии на албански јазик	1			
158	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за утрински емисии на албански јазик	1			
159	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за утрински емисии на албански јазик	1		1	
160	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Културно образовна програма на албански јазик	1		1	
161	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за култура на албански јазик	1		1	
162	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за култура на албански јазик	1			
163	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за култура на албански јазик	1			
164	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за култура на албански јазик	1			
165	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на образовна редакција на албански јазик	1		1	
166	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во образовна редакција на албански јазик	1			
167	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во образовна редакција на албански јазик	1			
168	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во образовна редакција на албански јазик	1			

169	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на документарна редакција на албански јазик	1			
170	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во документарна редакција на албански јазик	1			
171	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во документарна редакција на албански јазик	1		1	
172	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Забавно - рекреативна програма на албански јазик	1		1	
173	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на забавно-спортска редакција на албански јазик	1		1	
174	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во забавно-спортска редакција на албански јазик	1			
175	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во забавно-спортска редакција на албански јазик	1			
176	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во забавно-спортска редакција на албански јазик	1		1	
177	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на музичка редакција на албански јазик	1			
178	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во музичка редакција на албански јазик	1		1	
179	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во музичка редакција на албански јазик	1			
180	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во музичка редакција на албански јазик	1			
181	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на детска редакција на албански јазик	1		1	
182	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во детска редакција на албански јазик	1			
183	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во детска редакција на албански јазик	1			
184	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во детска редакција на албански јазик	1			
185	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за ноќни емисии на албански јазик	1			
186	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за ноќни емисии на албански јазик	1			
187	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за ноќни емисии на албански јазик	1			
188	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за ноќни емисии на албански јазик	1			
189	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен Уредник на Четврт програмски сервис на МРА	1			
190	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Четврт програмски сервис на Македонско Радио	1			
191	ИНФ 03 04 Б02 017	Асистент продуцент во Четврт програмски сервис	1			
192	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на програма на турски јазик	1		1	
193	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик	1		1	
194	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во информативно-	3		2	

		документарна редакција на турски јазик				
195	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во информативно-документарна редакција на турски јазик	1			
196	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во информативно-документарна редакција на турски јазик	1			
197	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на културно - образовна редакција на турски јазик	1			
198	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во културно-образовна редакција на турски јазик	1			
199	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во културно-образовна редакција на турски јазик	1			
200	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во културно-образовна редакција на турски јазик	1			
201	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик	1		1	
202	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во забавно музичка редакција на турски јазик	1			
203	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во забавно музичка редакција на турски јазик	1		1	
204	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во забавно музичка редакција на турски јазик	2		2	
205	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на програма на јазици што ги зборуваат другите немнозински заедници	1			
206	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на српски јазик	1			
207	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на српски јазик	1		1	
208	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на српски јазик	1			
209	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на српски јазик	1			
210	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на бошњачки јазик	1		1	
211	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на бошњачки јазик	1			
212	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на бошњачки јазик	1			
213	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на бошњачки јазик	1		1	
214	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на влашки јазик	1		1	
215	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на влашки јазик	1			
216	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на влашки јазик	1			
217	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на влашки јазик	2		2	
218	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на ромски јазик	1		1	
219	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на	2			

		ромски јазик				
220	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на ромски јазик	1			
221	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на ромски јазик	1			
222	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми –радио Македонија	1			
223	ИНФ 03 04 Б02 017	Асистент продуцент во Радио програмски сервис преку сателит и посебни радио програми-радио Македонија	1		1	
224	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за програми за соседните земји	1		1	
225	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за програми за соседните земји	1		1	
226	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за програми за соседните земји	2		2	
227	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за програми за соседните земји	1		1	
228	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција Глас од татковината	1		1	
229	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција Глас од татковината	1		1	
230	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција Глас од татковината	1		1	
231	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција Глас од татковината	1			
232	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на сателитска програма на МРА	1		1	
233	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Сателитска програма на МРА	1			
234	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Сателитска програма на МРА	1		1	
235	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Сателитска програма на МРА	1			
236	ИНФ 01 02 Б01 001	Директор на Македонска телевизија	1	1		
237	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Македонска телевизија	1	1		
238	ИНФ 01 02 Б01 010	Помошник на Директорот на Македонска телевизија	2	1		
239	ИНФ 03 02 Б04 025	Раководител на Одделение за план во МТВ	1	1		
240	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за план	1	1		
241	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за план	2	2		
242	ИНФ 03 02 Б04 026	Раководител на Одделение за координација на програма	1	1		
243	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за координација на програма	1	1		
244	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за координација на програма	3	3		
245	ИНФ 03 02 Б04 023	Раководител на одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	1			
246	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 Одд. за евиденција статистика и	1			

		истражување на програмите				
247	ИНФ 01 02 B03 005	Аналитичар на податоци во Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	1			
248	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	1			
249	ИНФ 01 02 G02 011	Референт 2 во Одделение за евиденција, статистика и истражување на програмите	2	2		
250	ИНФ 03 02 B04 027	Раководител на Одделение за документација	1			
251	ИНФ 01 02 B03 004	Документатор 1 во Одд. за документација	3	1		
252	ИНФ 01 04 B04 005	Документатор 2 во Одд. за документација	2	2		
253	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за документација	5	4		
254	ИНФ 03 04 A04 004	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	1			
255	ИНФ 03 04 B01 002	Новинар 1 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	1			
256	ИНФ 03 04 B01 003	Новинар 2 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	2			
257	ИНФ 03 04 B02 001	Новинар 3 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми	3			
258	ИНФ 03 04 A04 006	Главен продуцент во Одделение за продуценти	1		1	
259	ИНФ 03 04 B02 012	Продуцент 1 во Одделение за продуценти	6		5	
260	ИНФ 03 04 B02 013	Продуцент 2 во Одделение за продуценти	3		1	
261	ИНФ 03 04 B02 017	Асистент продуцент во Одделение за продуценти	3		2	
262	ИНФ 03 04 A04 009	Раководител на Одделение за јазик	1		1	
263	ИНФ 03 04 B01 015	Лектор во Одделение за јазик	2			
264	ИНФ 03 04 B02 014	Спикер во Одделение за јазик	1			
265	ИНФ 03 04 A02 002	Раководител на Сектор за ТВ продукција	1			
266	ИНФ 01 02 G02 002	Технички секретар во Сектор за ТВ продукција	1	1		
267	ИНФ 03 04 A04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
268	ИНФ 03 04 A04 005	Режисер 1 во Одделение за ражисерско обликување	9		8	
269	ИНФ 03 04 B01 001	Режисер 2 во Одделение за ражисерско обликување	7		6	
270	ИНФ 03 04 B02 006	Режисер 3 во Одделение за ражисерско обликување	8		8	
271	ИНФ 03 04 B03 003	Секретар асистент на режија во Одделение за ражисерско обликување	3		2	
272	ИНФ 03 04 B02 005	Реализатор во Одделение за	7		6	

		ражисерско обликување				
273	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
274	ИНФ 03 04 Б02 008	Миксер 1 во Одделение за слика	9		8	
275	ИНФ 03 04 Б03 005	Миксер 2 во Одделение за слика	2		2	
276	ИНФ 03 04 Б04 004	Миксер 3 во Одделение за слика	2		2	
277	ИНФ 03 04 Б01 006	Снимател камерман 1 во Одделение за слика	9		7	
278	ИНФ 03 04 Б02 007	Снимател камерман 2 во Одделение за слика	35		33	
279	ИНФ 03 04 Б03 004	Снимател камерман 3 во Одделение за слика	7		6	
280	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1		1	
281	ИНФ 03 04 Б02 003	Мајстор на тон во Одд. за тон	4		2	
282	ИНФ 03 04 Б02 004	Снимател на тон 1 во Одд. за тон	8		7	
283	ИНФ 03 04 Б03 001	Снимател на тон 2 во Одд. за тон	4		3	
284	ИНФ 03 04 Б04 001	Снимател на тон 3 во Одд. за тон	3		3	
285	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
286	ИНФ 04 05 А01 005	Стилист во Одделение сценска изведба	1			
287	ИНФ 04 01 А02 002	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение сценска изведба	3			3
288	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
289	ИНФ 03 04 Б01 014	Дизајнер на светло во Одделение за светло	7		6	
290	ИНФ 03 04 Б03 006	Оператор на светло 2 во Одделение за светло	8		7	
291	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1		1	
292	ИНФ 03 04 Б01 012	Монтажер 1 во Одделение монтажа	4		3	
293	ИНФ 03 04 Б01 013	Монтажер 2 во Одделение монтажа	10		9	
294	ИНФ 03 04 Б02 009	Монтажер 3 во Одделение монтажа	16		15	
295	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
296	ИНФ 03 04 Б02 011	Графички дизајнер во Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	8		7	
297	ИНФ 03 04 Б03 007	Оператор на графички системи 2 во Одделение за промоција на програмата и	7		7	

		графички дизајн				
298	ИНФ 03 04 Б04 003	Оператор на графички системи 3 во Одделение за промоција на програмата и графички дизајн	4		3	
299	ИНФ 03 04 А02 002	Раководител на Сектор во ТВ/РА продукција и техника	1		1	
300	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Сектор за ТВ техника	1			
301	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
302	ИНФ 03 04 Б01 009	Инженер во ТВ/РА продукција и техника - 1 во Одделение за мастер со емитување на програма	3		2	
303	ИНФ 03 04 Б01 010	Инженер во ТВ/РА продукција и техника - 2 во Одделение за мастер со емитување на програма	3		2	
304	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за мастер со емитување на програма	6		5	
305	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за мастер со емитување на програма	2		2	
306	ИНФ 03 04 Б02 010	Оператор на програма 1 во Одделение за мастер со емитување на програма	19		18	
307	ИНФ 03 04 Б03 008	Оператор на програма 2 во Одделение за мастер со емитување на програма	19		18	
308	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1		1	
309	ИНФ 03 04 Б01 009	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио	1			
310	ИНФ 03 04 Б01 010	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение ТВ студио	2		1	
311	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио	1			
312	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение ТВ студио	4		3	
313	ИНФ 04 05 А01 003	Домаќин на ТВ студио	1			
314	ИНФ 04 01 А02 002	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение ТВ студио	2			2
315	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
316	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение МГС сервери	11		9	
317	ИНФ 03 04 Б03 002	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение МГС сервери	1		1	
318	ИНФ 03 04 Б04 002	Техничар во ТВ/РА	2		2	

		продукција и техника 3 во Одделение МГС сервери				
319	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1		1	
320	ИНФ 03 04 Б01 009	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника	1			
321	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника	1		1	
322	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника, Оператор на линкови во Одделение мобилна техника	3		3	
323	ИНФ 04 01 А02 002	Манипулативен работник во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение мобилна техника	1			
324	ИНФ 03 04 А04 003	Раководител на Одделение во ТВ/РА продукција и техника	1			
325	ИНФ 03 04 Б01 009	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за одржување	1			
326	ИНФ 03 04 Б01 010	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 2 во Одделение за одржување	1			
327	ИНФ 03 04 Б01 011	Инженер во ТВ/РА продукција и техника 3 во Одделение за одржување	2		2	
328	ИНФ 03 04 Б02 018	Техничар во ТВ/РА продукција и техника 1 во Одделение за одржување	7		6	
329	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција - Дописничка мрежа на МРТ	1			
330	ИНФ 03 04 Б01 005	Новинар 1 - Дописник во Дописна мрежа во РСМ	6		2	
331	ИНФ 03 04 Б01 004	Новинар 2 – Дописник во Дописна мрежа во РСМ	12		6	
332	ИНФ 03 04 Б02 002	Новинар 3 – Дописник во Дописна мрежа во РСМ	8		3	
333	ИНФ 03 04 Б02 007	Снимател камерман 2 во Дописна мрежа во РСМ	10		1	
334	ИНФ 03 04 Б01 008	Дописник од странство во Дописна мрежа во странство	1		1	
335	ИНФ 03 04 Б01 007	Снимател камерман од странство во Дописна мрежа во странство	1			
336	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Прв програмски сервис на МТВ	1		1	
337	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Прв програмски сервис на МТВ	1			
338	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Информативна програма	1		1	
339	ИНФ 03 04 А04 007	Главен продуцент на на Информативна програма во Прв програмски сервис на МТВ	1		1	
340	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на дневна редакција	1			
341	ИНФ 03 04 А04 002	Уредник-водител во Дневна редакција	2			
342	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Дневна	3		2	

		редакција				
343	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Дневна редакција	2		1	
344	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Дневна редакција	13		13	
345	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Редакција за внатрешна политика	1		1	
346	ИНФ 03 04 А04 002	Уредник-водител во Редакција за внатрешна политика	2			
347	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за внатрешна политика	4		4	
348	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за внатрешна политика	2		1	
349	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за внатрешна политика	2		2	
350	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1			
351	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	3		2	
352	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	2		2	
353	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за економија, претприемништво и менаџмент	2		1	
354	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Редакција за надворешна политика	1		1	
355	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за надворешна политика	3		3	
356	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за надворешна политика	1		1	
357	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за надворешна политика	1			
358	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за актуелности	1		1	
359	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за актуелности	6		5	
360	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за актуелности	2		2	
361	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за актуелности	9		9	
362	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Играно - документарна програма	1		1	
363	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на документарна редакција	1		1	
364	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во документарна редакција	1		1	
365	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во документарна редакција	1			
366	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во документарна редакција	1			
367	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на играна програма	1		1	
368	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за играна програма	1			
369	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за играна програма	1			
370	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за играна програма	1		1	

371	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Образовна програма	1			
372	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за училишна програма	1			
373	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за училишна програма	1			
374	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за училишна програма	1			
375	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за училишна програма	1			
376	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за општо образование	1		1	
377	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за општо образование	5		4	
378	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за општо образование	1		1	
379	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за општо образование	1			
380	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за научна програма	1		1	
381	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за научна програма	1			
382	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за научна програма	1			
383	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за научна програма	1			
384	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за деца и млади	1		1	
385	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за деца и млади	2		1	
386	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за деца и млади	2		1	
387	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за деца и млади	1			
388	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Спортска програма	1			
389	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за домашен спорт	1		1	
390	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за домашен спорт	1			
391	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за домашен спорт	1		1	
392	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за домашен спорт	4		4	
393	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за меѓународен спорт	1		1	
394	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за меѓународен спорт	1			
395	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за меѓународен спорт	1			
396	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за меѓународен спорт	1		1	
397	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на културно - уметничка програма	1		1	
398	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за култура	1		1	
399	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за култура	2		2	
400	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за култура	2		2	
401	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за култура	1			

402	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за забавно-контактни емисии	1		1	
403	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за забавно-контактни емисии	5		5	
404	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за забавно-контактни емисии	3		3	
405	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за забавно-контактни емисии	1		1	
406	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Втор програмски сервис на МТВ	1		1	
407	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Втор програмски сервис на МТВ	1			
408	ИНФ 03 04 А04 006	Главен продуцент на Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ	1			
409	ИНФ 03 04 Б02 012	Продуцент 1 во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ	3		2	
410	ИНФ 03 04 Б02 013	Продуцент 2 во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ	1			
411	ИНФ 03 04 Б02 017	Асистент продуцент во Одделение за продуценти во Втор програмски сервис на МТВ	3		1	
412	ИНФ 03 04 А04 009	Раководител на Одделение за јазик во Втор програмски сервис на МТВ	1			
413	ИНФ 03 04 Б01 015	Лектор во Одделение за јазик	1			
414	ИНФ 03 04 Б02 014	Спикер во Одделение за јазик	1			
415	ИНФ 03 04 А04 004	Раководител на Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	1			
416	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	1			
417	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	1			
418	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Одделение за ВЕБ, мултимедија и социјални медиуми – МТВ 2	1			
419	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Информативна програма	1		1	
420	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Дневно - информативна редакција	1		1	
421	ИНФ 03 04 А04 002	Уредник-водител во дневно-информативна редакција	3		2	
422	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во дневно-информативна редакција	6		3	
423	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во дневно-информативна редакција	7			
424	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во дневно-информативна редакција	9		8	
425	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за актуелности	1		1	
426	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за актуелности	1			
427	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за	2			

		актуелности				
428	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за актуелности	4		4	
429	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за утринска и дневна програма	1			
430	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција утринска и дневна програма	1			
431	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција утринска и дневна програма	2			
432	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција утринска и дневна програма	6		3	
433	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1		1	
434	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1			
435	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	1			
436	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 на редакција за економија, претприемништво и менаџмент	3		2	
437	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Спортска редакција	1		1	
438	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Спортска редакција	3		3	
439	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Спортска редакција	1			
440	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Спортска редакција	1			
441	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на културно-забавна програма	1		1	
442	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција култура и уметност	1		1	
443	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за култура и уметност	1			
444	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за култура и уметност	2			
445	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за култура и уметност	5		3	
446	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на музичка редакција	1			
447	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во музичка редакција	1		1	
448	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во музичка редакција	1			
449	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во музичка редакција	2		1	
450	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на забавно контактна редакција	1			
451	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во забавно контактна редакција	1		1	
452	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на образовна програма	1		1	
453	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на општо образовна, научна и училишна редакција	1		1	
454	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во општо образовна, научна и училишна редакција	1			
455	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во општо	1			

		образовна, научна и училишна редакција				
456	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во општо образовна, научна и училишна редакција	1			
457	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за деца и млади	1			
458	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за деца и млади	1			
459	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за деца и млади	1		1	
460	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за деца и млади	3			
461	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на играно документарна програма	1		1	
462	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на документарна редакција	1		1	
463	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во документарна редакција	1		1	
464	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во документарна редакција	1		1	
465	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во документарна редакција	1			
466	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за драма и филм	1		1	
467	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за драма и филм	1			
468	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за драма и филм	1			
469	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за драма и филм	1		1	
470	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за обработена програма	1		1	
471	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за обработена програма	1			
472	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за обработена програма	1		1	
473	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за обработена програма	1			
474	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Трет програмски сервис на МТВ Канал 3 Музика/забава/култура / спорт	1			
475	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Трет програмски сервис на МТВ Канал 3	1			
476	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на играно забавна програма	1			
477	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за забавна програма	1			
478	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за забавна програма	1			
479	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за забавна програма	1			
480	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за забавна програма	1			
481	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за играно-докумен. програма	1			
480	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за играно-документарна програма	2			
483	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за	2			

		играно-документарна програма				
484	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за играно-документарна програма	1			
485	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на спортска програма	1			
486	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за домашен спорт	1			
487	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за домашен спорт	1			
488	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за домашен спорт	1			
489	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за домашен спорт	1			
490	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за меѓународен спорт	1			
491	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за меѓународен спорт	1			
492	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за меѓународен спорт	1			
493	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за меѓународен спорт	1			
494	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	1			
495	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во 4 Четврт програмски сервис на МТВ Канал 4 Канал за документарна програма и програма на етничките заедници	1			
496	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Документарна програма	1			
497	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Редакција за домашна документарна програма	1			
498	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за домашна документарна програма	1			
499	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за домашна документарна програма	1			
500	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за домашна документарна програма	1			
501	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Редакција за странска документарна програма	1			
502	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Редакција за странска документарна програма	1			
503	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Редакција за странска документарна програма	1			
504	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Редакција за странска документарна програма	1			
505	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на програма на турски јазик	1		1	

506	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на информативно-документарна редакција на турски јазик	1		1	
507	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во информативно-документарна редакција на турски јазик	2		2	
508	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во информативно-документарна редакција на турски јазик	1			
509	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во информативно-документарна редакција на турски јазик	1			
510	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на културно образовна редакција на турски јазик	1		1	
511	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во културно образовна редакција на турски јазик	3		3	
512	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во културно образовна редакција на турски јазик	1			
513	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во културно образовна редакција на турски јазик	1			
514	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на забавно музичка редакција на турски јазик	1		1	
515	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Забавно музичка редакција на турски јазик	1			
516	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Забавно музичка редакција на турски јазик	1		1	
517	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на Програми на јазици што ги зборуваат други немнозински заедници	1			
518	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на српски јазик	1		1	
519	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на српски јазик	1		1	
520	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на српски јазик	1			
521	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на српски јазик	2		1	
522	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на бошњачки јазик	1		1	
523	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на бошњачки јазик	2		1	
524	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на бошњачки јазик	1			
525	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на бошњачки јазик	1			
526	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на влашки јазик	1		1	
527	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на влашки јазик	1			
528	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на влашки јазик	1			
529	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на влашки јазик	1		1	
530	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција на ромски јазик	1			
531	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција на	1		1	

		ромски јазик				
532	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција на ромски јазик	1			
533	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција на ромски јазик	1			
534	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 Детска програма	1			
535	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Петти програмски сервис на МТВ Канал 5 – Детска програма	1			
536	ИНФ 03 04 А02 001	Уредник на програма за деца и млади	1			
537	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на Редакција за општо -образовна програма	1			
538	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за општо - образовна програма	1			
539	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за општо - образовна програма	1			
540	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за општо - образовна програма	1			
541	ИНФ 03 04 А04 001	Уредник на редакција за детско - играно сериска програма	1			
542	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во редакција за детско - играно сериска програма	1			
543	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во редакција за детско - играно сериска програма	1			
544	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во редакција за детско - играно сериска програма	1			
545	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ	1		1	
546	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Сателитски сервис на МТВ 1	4		4	
547	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Сателитски сервис на МТВ 1	1		1	
548	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Сателитски сервис на МТВ 1	1		1	
549	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Сателитски сервис на МТВ 2	1		1	
550	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Сателитски сервис на МТВ 2	1			
551	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Сателитски сервис на МТВ 2	1			
552	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Сателитски сервис на МТВ 2	1		1	
553	ИНФ 03 04 А01 001	Одговорен уредник на Собраниски сервис на МТВ	1		1	
554	ИНФ 03 04 Б01 002	Новинар 1 во Собраниски сервис на МТВ	1			
555	ИНФ 03 04 Б01 003	Новинар 2 во Собраниски сервис на МТВ	3		3	
556	ИНФ 03 04 Б02 001	Новинар 3 во Собраниски сервис на МТВ	1			
557	ИНФ 03 04 А01 002	Директор на Музичка продукција на МРТ	1			
558	ИНФ 03 04 А04 008	Диригент во Музичка продукција на МРТ	1		1	
559	ИНФ 03 04 Б01 018	Извршен музички продуцент	3		3	

		во музичка продукција на МРТ				
560	ИНФ 03 04 Б01 019	Инструменталист 1 во музичка продукција на МРТ	3		2	
561	ИНФ 03 04 Б02 016	Инструменталист 2 во музичка продукција на МРТ	2		2	
562	ИНФ 01 02 Б01 003	Директор на заеднички функции и администрација	1	1		
563	ИНФ 01 02 Г02 002	Технички секретар во Заеднички функции и администрација	1			
564	ИНФ 01 02 Б02 004	Раководител на Сектор за правни работи и човечки ресурси	1			
565	ИНФ 01 02 Б04 007	Раководител на одд. за правни и нормативни раб.	1	1		
566	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за правни и нормативни работи	2	2		
567	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за правни и нормативни работи	2	1		
568	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за правни и нормативни работи	2	1		
569	ИНФ 01 02 Б04 007	Раководител на одд за човечки ресурси.	1			
570	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за човечки ресурси	2	2		
571	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за човечки ресурси	1			
572	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за човечки ресурси	1			
573	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за човечки ресурси	3	3		
574	ИНФ 01 02 Б04 008	Раководител на одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	1	1		
575	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	1			
576	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	1			
577	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за стручна и техничка поддршка на Програмскиот совет на МРТ и НО на МРТ	1			
578	ИНФ 01 02 Б04 009	Раководител на Одделение за архива	1	1		
579	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за архива	1			
580	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за архива	1			

581	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за архива	1			
582	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за архива	2			
583	ИНФ 01 02 Г02 011	Референт 2 во Одделение за архива	2	2		
584	ИНФ 01 02 В02 005	Раководител на Сектор за финансиско работење	1			
585	ИНФ 01 02 В04 010	Раководител на Одделение за финансии	1	1		
586	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за финансии	2	1		
587	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за финансии	2	1		
588	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за финансии	2			
589	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за финансии	4	2		
590	ИНФ 01 02 В04 029	Раководител на одделение за сметководство	1	1		
591	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за сметководство	2			
592	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за сметководство	1			
593	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за сметководство	1			
594	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за сметководство	3	2		
595	ИНФ 01 02 Г02 011	Референт 2 во Одделение за сметководство	1			
596	ИНФ 01 02 В04 011	Раководител на одделение за планирање и реализација на буџети	1	1		
597	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во одделение за планирање и реализација на буџети	1	1		
598	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во одделение за планирање и реализација на буџети	1			
599	ИНФ 01 02 В04 012	Раководител на одделение за радиодифузна такса	1			
600	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за радиодифузна такса	1			
601	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за радиодифузна такса	1			
602	ИНФ 01 02 В04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за радиодифузна такса	1			
603	ИНФ 01 02 Г01 013	Референт 1 во Одделение за радиодифузна такса	2			
604	ИНФ 01 02 Г02 011	Референт 2 во Одделение за радиодифузна такса	9	6		
605	ИНФ 01 02 В02 006	Раководител на Сектор за јавни набавки и комерција	1	1		
606	ИНФ 01 02 В04 013	Раководител на одделение за јавни набавки	1			
607	ИНФ 01 02 В02 001	Стручен соработник 1 во одделение за јавни набавки	1			
608	ИНФ 01 02 В03 003	Стручен соработник 2 во одделение за јавни набавки	1			

609	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во одделение за јавни набавки	2	1		
610	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во одделение за јавни набавки	1	1		
611	ИНФ 01 02 G02 011	Референт 2 во одделение за јавни набавки	1	1		
612	ИНФ 01 02 B04 014	Раководител на одделение за комерцијални работи	1	1		
613	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во одделение за комерцијални работи	1	1		
614	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во одделение за комерцијални работи	1			
615	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во одделение за комерцијални работи	1			
616	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во одделение за комерцијални работи	4	3		
617	ИНФ 04 05 A01 001	Главен магационер во Одделение за комерцијални работи	1			
618	ИНФ 01 02 B02 007	Раководител на Сектор за Информатички технологии	1			
619	ИНФ 01 02 B04 015	Раководител на одделение во ТВ/РА за софтвер	1			
620	ИНФ 01 02 B02 002	ИТ инженер во одделение за софтвер	6	4		
621	ИНФ 01 02 B04 016	Раководител на одделение во ТВ/РА за хардвер	1			
622	ИНФ 01 02 B02 002	ИТ инженер во одделение за хардвер	3			
623	ИНФ 01 02 B02 008	Раководител на Сектор за логистика	1	1		
624	ИНФ 01 02 B04 017	Раководител на Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	1			
625	ИНФ 03 04 B01 020	Инженер во логистика во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	2		2	
626	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	1			
627	ИНФ 04 01 A01 001	Техничар во логистика 1 во Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	2			
628	ИНФ 04 01 A02 003	Техничар во логистика 2 во Одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	10			9
629	ИНФ 04 01 A02 002	Манипулативен работник 1 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	1			
630	ИНФ 04 01 A02 001	Манипулативен работник 2 во одделение за планирање, проектирање, развој и одржување на објекти	4			4
631	ИНФ 04 05 A01 002	Домаќин на МРТ	1			1

632	ИНФ 04 05 A01 003	Домаќин на студио	2			1
633	ИНФ 01 02 B04 018	Раководител на Одделение за енергетика и напојување	1	1		
634	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во одделение за енергетика и напојување	1			
635	ИНФ 04 01 A01 001	Техничар во логистика 1 во Одделение за енергетика и напојување	2			
636	ИНФ 04 01 A02 003	Техничар во логистика 2 во Одделение за енергетика и напојување	6			6
637	ИНФ 04 02 A01 001	Командир за ППЗ	1			1
638	ИНФ 04 02 A01 002	Пожарникар	5			3
639	ИНФ 04 02 A01 002	Пожарникар 2	2			
640	ИНФ 01 02 B04 019	Раководител на одделение за физичко обезбедување	1			
641	ИНФ 04 02 A02 001	Техничар за безбедност	1			1
642	ИНФ 04 03 A01 001	Раководител на Одделение за возен парк	1			
643	ИНФ 04 03 A01 001	Возач 1 во Одделение за возен парк	9			7
644	ИНФ 01 02 B04 020	Раководител за логистичка поддршка	1			
645	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за логистичка поддршка	1			
646	ИНФ 01 02 G02 011	Референт 2 во Одделение за логистичка поддршка	1			
647	ИНФ 04 01 A02 003	Техничар во логистика 2 во Одделение за логистичка поддршка	3			2
648	ИНФ 04 01 A02 001	Манипулативен работник 2 во Одделение за логистичка поддршка	5			4
649	ИНФ 01 02 B02 009	Раководител на Сектор за маркетинг и промоција	1			
650	ИНФ 01 02 B04 021	Раководител на Одделение за промоција	1	1		
651	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за промоција	1			
652	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за промоција	1	1		
653	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за промоција	1			
654	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за промоција	1			
655	ИНФ 01 02 B04 022	Раководител на Одделение за продажба	1			
656	ИНФ 01 02 B02 001	Стручен соработник 1 во Одделение за продажба	3	2		
657	ИНФ 01 02 B03 003	Стручен соработник 2 во Одделение за продажба	2	1		
658	ИНФ 01 02 B04 002	Стручен соработник 3 во Одделение за продажба	1			
659	ИНФ 01 02 G01 013	Референт 1 во Одделение за продажба	1			
			Вкупно:1224	Вкупно: 93	Вкупно:618	Вкупно:44