

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 28 ст. 2 Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 13/16, 30/16 - испр., 6/20, 47/21 и 78/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18) члана 25. Статута Народнoг позоришта "Тоша Јовановић" Зрењанин по прибављеном мишљењу Независног синдикатa НП "Тоша Јовановић" Зрењанин кога заступа Тот Ласло, Синдикатa СИГЛУМ Синдикатa глумаца НП "Тоша Јовановић" Зрењанин које заступа Вуковић Миљан и Самосталног синдикатa НП "Тоша Јовановић" Зрењанин који заступа Ивана Кукољ Соларов и по добијеној сагласности Управног одбора НП "Тоша Јовановић" Зрењанин, директор НП "Тоша Јовановић" дана 27.02. 2023. године, донео је

**П РА В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
НАРОДНОМ ПОЗОРИШТУ "ТОША ЈОВАНОВИЋ" ЗРЕЊАНИН**

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
„ТОША ЈОВАНОВИЋ“
ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности по основу рада, организација, руковођење, одговорност запослених, систематизација радних места са описом послова, врата и степен стручне спреме одређене врте занимања, посебна знања и способности и други услови за рад на одређеном радном месту у Народном позоришту "Тоша Јовановић", Зрењанин (у даљем тексту: Позориште).

Број 106
27.02.23

Члан 2.

У погледу општих услова за заснивање радног односа и начина попуњавања радних места у Позоришту, примењују се одредбе Закона.

Члан 3.

Број извршилаца, врата и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови, утврђују се на основу обима, сложености, одговорности послова и програма рада Позоришта.

Члан 4.

Запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору позоришта.

Члан 5.

У складу са овим правилником са запосленим се закључује уговор о раду са описом послова радног места које запослени обавља.

II ПРЕТХОДНО ПРОВЕРАВАЊЕ РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 6.

За рад на радним местима уметничких профила – занимања, утврђених овим Правилником, може се вршити претходна провера радних способности путем аудиције или кастинга.

III ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 7.

У циљу обједињавања истих и сличних, односно међусобно повезаних послова у Позоришту се образују следеће организационе јединице:

I РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ДРАМСКЕ СЦЕНЕ

II РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ

III РАДНА ЈЕДИНИЦА СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ, која обухвата следеће СЛУЖБЕ:

-Служба сценско-техничких послова

-Служба послова техничког одржавања безбедности и заштите

IV РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

V РАДНА ЈЕДИНИЦА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

V РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Радна јединица је целовити организациони део Позоришта и може се састојати од више служби или одељења.

Члан 8.

Радам Позоришта руководи директор позоришта.

Радам радне јединице послови Драмске сцене руководи Руководилац организационе јединице Драмска сцена. Радам радне јединице послови Луткарске сцене руководи Руководилац организационе јединице Луткарска сцена. У оквиру Радне јединице Сценско-технички послови и послови техничког одржавања безбедности и заштите – Службом Сценско-техничких послова руководи Организатор извођења представа док Службом послови техничког одржавања, безбедности и заштите руководи Организатор техничког одржавања уређаја и опреме. Радном јединицом правни, кадровски и административни послови непосредно руководи Секретар Позоришта - Руководилац правних, кадровских и административних послова. Радном јединицом финансијско - рачуноводствени послови руководи Руководилац финансијско - рачуноводствених послова. Радном јединицом за послове односа с јавношћу и маркетинг руководи Руководилац за послове односа с јавношћу и маркетинг.

Руководиоци радних јединица за свој рад одговарају директору позоришта.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

За извршавање послова и задатака из делокруга Позоришта, утврђују се следећа радна места и потребан број извршилаца:

РБ.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	Помоћник директора	1
2	Уметнички директор	1

I РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ДРАМСКЕ СЦЕНЕ

РБ.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	Руководилац организационе јединице Драмска сцена	1
2	Глумац - I Драмске сцене	4
3	Глумац II Драмске сцене	12
4	Испеницијент – Драмске сцене	1
5	Суфлер Дrame	1

II РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ

1	Руководилац организационе јединице Луткарска сцена	1
2	Глумац II Луткарске сцене	10
3	Испеницијент - Луткарске сцене	1
4	Сценограф луткар	1

III РАДНА ЈЕДИНИЦА СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

СЛУЖБА СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1	Организатор извођења представа	1
2	Мајстор позорнице Драмске сцене	1
3	Главни декоратер Драмске сцене	1

4	Мајстор тона Драмске сцене	1
5	Мајстор светла Драмске сцене	1
6	Главни реквизитер Драмске сцене	1
7	Вођа статистица	1
8	Главни декоратер Луткарске сцене	1
9	Мајстор светла Луткарске сцене	1
10	Мајстор тона Луткарске сцене	1
11	Мајстор за израду декорске опреме представа- столарски послови	1
12	Возач Д категорије	1
13	Моделар костима	1
14	Главни гардеробер Драмске сцене	2
15	Главни гардеробер Луткарске сцене	1
16	Маскер-власуљар	1
17	Чистачица	2

СЛУЖБА ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

1	Организатор техничког одржавања уређаја и опреме	1
2	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1

IV РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

1	Секретар- Руководилац правних, кадровских и административних послова	1
2	Технички секретар	1
3	Економ	1

V РАДНА ЈЕДИНИЦА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

1	Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	1
2	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
3	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	2

VI РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

1	Руководилац послова за односе с јавношћу и маркетинг	1
2	Реализатор промотивних активности	1
3	Графички дизајнер	1

Укупно, по свим радним јединицама: 65 извршиоца.

Члан 10.

Послови у Установи систематизовани су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Директор

Општи и посебни услови за именовања директора, права и одговорности и друге надлежности регулишу се законом и Статутом Народног позоришта „Тоша Јовановић“.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - ФДУ, дипломирани позоришни и радио продуцент,

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства

- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика;- знање рада на рачунару;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређење процеса рада;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- помаже директору у планирању и организацији рада установе;

- остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада,
- помаже директору у изради планова реализације програма рада установе,
- припрема и подноси извештаје о реализацији програма рада,
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима,
- надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова,
- ступа у контакте са правним и физичким поводом донаторства, спонзорства, учешћа у финансирању и суфинансирању програма Позоришта;
- у складу са плановима Позоришта учествује у изради пројеката по апликацијама Министарства културе и Покрајинског секретаријата за културу и других домаћих и Страних фондова и одржава контакте.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: УМЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је– уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- факултет драмских уметности – одсек глума, режија, драматургија, академија уметности – одсек глума режија, драматургија.
- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање пет година радног искуства
- **ДОДАТНА ЗНАЊА:** знање страног језика;- знање рада на рачунару;
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- креира предлог репертоарске политике установе,
- припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката,
- организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са другим директорима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара,
- предлаже ангажовање уметничких сарадника ,
- контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи,
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности.

Члан 11.

За утврђена радна места **РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПОСЛОВИ ДРАМСКЕ СЦЕНЕ**, услови за обављање послова и радних задатака и описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац организационе јединице Драмска сцена

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова – односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - факултет техничких наука – дипл. инж. медија – мастер.

- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање три године радног искуства

- **ДОДАТНА ЗНАЊА:** положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних – добара; знање страног језика; – знање рада на рачунару;

- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом Драмске сцене, организовањем и спровођењем плана и програма рада;
- учествује у руковођењу и организовању и спровођењу плана и програма рада Драмске сцене;
- у сарадњи са директором израђује месечни репертоарски програм;
- самостално израђује недељни репертоар;
- контактира са сродним уметничким институцијама по питањима програмских оријентација;
- обавља продају програма Позоришта правним и физичким лицима;
- даје потребне елементе за склапање уговора Позоришта и заинтересованих лица и стара се о њиховој реализацији;
- обезбеђује пропагандни материјал и други материјал за презентацију програма Позоришта, рекламни материјал;
- учествује код договора разних видова сарадње Позоришта и заинтересованих страна (спонзорство, донаторство, компензациони послови, поклони);
- организује и учествује код договора гостовања других лица на сцени Позоришта и другим просторима Позоришта;
- предлаже разне облике сарадње Позоришта са другим лицима;
- припрема елементе за израду уговора гостовања других лица;
- самостално се стара о реализацији гостовања других лица;
- сарађује са уредником (односа с јавношћу - ПР менаџер).

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Глумац I Драмске сцене

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање: на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у – обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује – високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који – је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - факултет драмских уметности – одсек глума, академија уметности – одсек глума, изузетно средње образовање- IV степен – гимназија, средње

позивно усмерено образовање - металске, хемијско-прехранбене, текстилне струке, средња геолошка, економска, пољопривредна, саобраћајна школа, ШУП,

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства

- ДОДАТНА ЗНАЊА: висока уметничка достигнућа; запажена– учешћа и остварења; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4.

ОПИС ПОСЛОВА:

- испуњава све задатке глумца велике сложености који му се повере;
- обавезан је да прати рад на представама као дежурни и да подноси извештаје директору позоришта;
- испуњава све захтеве режије који су одређени на пробама у погледу костима, шминке, певања, играња и покрета;
- обавезан је да присуствује конференцијама за штампу и да даје интервјуе;
- обавезан је да сачека крај представе и по редитељској концепцији поздрави публику;
- учествује у свим сценско-музичким и културно-уметничким програмима Позоришта;
- учествује у свим програмима стручног усавршавања које организује Позориште.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Глумац II Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање: на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у– обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује– високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који– је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – ФДУ – одсек глума, академија уметности – одсек глума, изузетно средње образовање - IV – гимназија, средње позивно усмерено образовање - металске, хемијско-прехранбене, текстилне струке, средња геолошка, економска, пољопривредна, саобраћајна школа.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства

-ДОДАТНА ЗНАЊА: запажена– уметничка достигнућа и остварења; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12

ОПИС ПОСЛОВА:

- испуњава све задатке глумца веће и средње сложености који му се повере;
- обавезан је да прати рад на представама као дежурни и да подноси извештаје директору позоришта;
- испуњава све захтеве режије који су одређени на пробама у погледу костима, шминке, певања, играња и покрета;
- обавезан је да присуствује конференцијама за штампу и да даје интервјуе;
- обавезан је да сачека крај представе и по редитељској концепцији поздрави публику;
- учествује у свим сценско-музичким и културно-уметничким програмима Позоришта;
- учествује у свим програмима стручног усавршавања које организује Позориште.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Инспцијент- Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање– IV степен – гимназија
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.
- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика, висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним– околностима; способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- присуствује свим пробама и представама;
- води евиденцију присуства сарадника на пробама;
- на захтев редитеља задужује одређено техничко особље за припрему проба;
- стара се за несметан рад на пробама и представама и обезбеђује простор за њихово одржавање;
- обавештава учеснике о терминима проба;
- руководи свим ефектима у току проба и представа;
- даје знак учесницима за излазак на сцену;
- бележи свако закашњавање или одсуствовање са проба и представа као и сваки настали инцидент у току и за време представе;
- обавештава дежурног о свим пропустима на представи као и неадекватним техничким и другим условима и о томе подноси извештај директору позоришта;
- испуњава све задатке инспцијента који му се повере.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Суфлер Дrame

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање– IV степен – економски техничар.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.
- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика, правилна дикција и техника гласа
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и коригује драмски текст према указаној потреби у свим сценским– пројектима на сценским пробама и представама, из суфлерске књиге благовремено, разговетно и акценатски исправно и у карактеру дошаптава текст извођачима;
- асистира глумцима приликом провере знања текста пре извођења проба и– представа;
- учествује у процесу стварања представе и непосредно комуницира са свим– учесницима у креирању проба и представа;
- присуствује и активно учествује на пробама и представама;
- уноси редитељске интервенције у дело у току рада;– води суфлерску књигу представа у два примерка;
- подноси извештај о савладавању текстова.

Члан 12.

За утврђена радна места РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПОСЛОВИ ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ услови за обављање послова и радних задатака и описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац организационе јединице Луткарска сцена

- ВРСТА И СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - филозофски факултет – дипломирани психолог

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства

- ДОДАТНА ЗНАЊА: положен стручни испит у складу са прописима који уређују област културних– добара; знање страног језика;– знање рада на рачунару;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, организује и спроводи план и програм рада Луткарске сцене;
- у сарадњи са директором позоришта учествује у изради репертоара Луткарске сцене
- самостално израђује недељни репертоар;
- у сарадњи са директором позоришта и уметничким секретаром Драмске сцене учествује у изради месечног репертоара;
- обавља продају програма Позоришта правним и физичким лицима;
- даје потребне елементе за склапање уговора Позоришта и заинтересованих лица и стара се о њиховој реализацији;
- обезбеђује пропагандни материјал и други материјал за презентацију програма Позоришта, рекламни материјал;
- учествује код договора разних видова сарадње Позоришта и заинтересованих страна: спонзорство, донаторство, компензациони послови, поклони;
- организује и учествује код договора гостовања других лица на сцени Позоришта;
- предлаже разне облике сарадње Позоришта са другим лицима;
- припрема елементе за израду уговора гостовања других лица; стара се о реализацији гостовања других лица;
- сарађује са уредником и ПР. менаџером, директором и помоћником директора.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Глумац II Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - факултет драмских уметности – одсек глума, академија уметности – одсек глума изузетно средње образовање- IV степен – гимназија, средње позивно усмерено образовање – металске, хемијско-прехранбене, текстилне струке, економска, пољопривредна, саобраћајна школа, ШУП,

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства

- ДОДАТНА ЗНАЊА: запажена– уметничка достигнућа и остварења; психофизичка предиспозиција и спремност; креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

ОПИС ПОСЛОВА:

- испуњава глумачко-аниматорске задатке веће и средње сложености који му се повере;
- обавезан је да прати рад на представама као дежурни и да подноси извештаје директору позоришта;
- испуњава све захтеве режије који су одређени на пробама у погледу костима, шминке, певања, играња и покрета;
- обавезан је да присуствује конференцијама за штампу и да даје интервјуе;
- обавезан је да сачека крај представе и по редитељској концепцији поздрави публику;
- учествује у свим сценско-музичким и културно-уметничким програмима Позоришта;
- учествује у свим програмима стручног усавршавања које организује Позориште.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Инспцијент - Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање IV степен –средња пољопривредна школа-ветеринарски техничар.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу уредбе.

- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика, висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним– околностима; способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- присуствује свим пробама и представама;
- води евиденцију присутности сарадника на пробама;
- на захтев редитеља задужује одређено техничко особље за припрему проба;
- стара се за несметан рад на пробама и представама и обезбеђује простор за њихово одржавање;
- обавештава учеснике о терминима проба;
- руководи свим ефектима у току проба и представа;
- даје знак учесницима за излазак на сцену;
- бележи свако закашњавање или одсуствовање са проба и представа као и сваки настали инцидент у току и за време представе;
- обавештава дежурногосвим пропустима на представи као и неадекватним техничким и другим условима и о томе подноси извештај директору позоришта;
- испуњава све задатке инспцијента који му се повере;
- присуствује лекторским пробама и обавезно уписује акценте;
- бележи све интервенције редитеља;
- у случају већих интервенција подноси захте за прекуцавање дела текста са исправком;
- на захтев редитеља присуствује индивидуалним пробама глумаца;

- помаже глумцима приликом замене у представи;
- координира рад уметничког и техничког особља.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЦЕНОГРАФ ЛУТКАР

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године-национална академија за филмску и драмску уметност-магистар сценографије луткарског позоришта
- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање три године радног искуства;
- **ДОДАТНА ЗНАЊА:** знање страног језика

- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и осмишљава сценографска и луткарска решења у договору са редитељем представе ,
- врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скица од стране редитеља пристица изради радионичких цртежа,
- организује мереће пробе;
- организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице;
- врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа и мајстором за израду лутака;
- врши одабир и спецификацију материјала за израду декора ,избор и одабир реквизита за представу,избор специјалних сценских ефеката, осветних тела, пиротетичких средстава, ефеката летења итд.;
- врши стални надзор над израдом декора и лутака у радионицама;
- дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију;
- на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора и лутака, по потреби и поставља сценску освету;
- прави техничке планове представе на основу којих ће се постављати на сцени у току експлоатације (извођења) у договору са мајсторем позорнице;
- по потреби припрема и осмишљава сценографска решења за представе на Драмској сцени уколико то организација посла налаже.“

Члан 13.

За утврђена радна места **РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ** у оквиру **СЛУЖБЕ СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**, услови за обављање послова и радних задатака и описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Организатор извођења представа

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – техничар високоградње;

- РАДНО ИСКУСТВО: три године радног искуства.

- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика, знање рада на рачунару, познавање процеса рада групе за извођење представа;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи и контролише рад у Радној јединици сценско- технички послови;

- координира рад и стара се о радној и технолошкој дисциплини;

- разрађује цртеже, скице и макете и даје налоге за набавку материјала, израду опреме за представе;

- стара се да опрема представе текућег репертоара увек буде на премијерном нивоу;

- обезбеђује све услове за нормалан рад гостујућих представа, програма и манифестација које

организује Позориште у просторијама Позоришта и ван њега;

- стара се о исправности и одржавању возила и правовременој регистрацији;

- организује и надзире рад чистачица и требајуће потребан прибор, алат, потрошни материјал за

одржавање хигијене у Позоришту;

- организује и учествује у периодичним распремањима просторија Позоришта;

- стара се о исправности сценско-техничке опреме као и о просторијама у којима се налази сценско-техничка опрема (просторије за декор, фондуеи, радионице и све остале просторије

везано за сценско-технички рад);

- организује утовар и истовар комплетне сценско-техничке опреме, средстава за рад и одржавање

опреме, обезбеђује нормално функционисање програма, представа манифестација ван Позоришта;

- контролише припелу робу по количини и квалитету;

- води евиденцију о извршеним набавкама;

- стара се о спровођењу мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;

- сарађује са руководиоцима других радних јединица.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор позорице Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање-IV степен средња пољопривредна школа- пољопривредни техничар;

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;

- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска- знања.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад декоратера и реквизитера, надзире њихов рад и сам учествује у њему;

- организује рад на припреми и постављању предвиђене декоратерске и реквизитерске опреме

на свим пробама и представама, програмима у организацији Позоришта;

- непосредно учествује у извршавању задатака;

- одговара за средства за рад и потрошни материјал који се корисити за опремање представе.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни декоратор Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање -IV – средња техничка школа хемијски техничар;
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;
- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; специјалистичка, односно мајсторска – знања.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и поставља декоре и реквизите за све представе, програме и манифеста ције за потребе Позоришта у сарадњи са мајстором позоришне Драмске сцене;
- обавља задатке дежурног декоратора - домаћина, по налогу непосредног руководиоца;
- врши мање поправке на декору и помаже у столарским пословима и осталим сарадницима на представи;
- задужује се алатом и прибором за рад, стара се о њиховом домаћинском коришћењу;
- стара се о рационалном коришћењу материјала;
- по потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у текућем и периодичном одржавању хигијене – спремању зграде Позоришта;
- стара се о декору активних представа, одржава ред у депоу, стара се о чувању декора представа све до њиховог расходовања.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор тона Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање-IV степен – геодетски техничар.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;
- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен креативност и и самосталнос ти у раду.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- снима, монтира (магнетофонска трака, CD), музику и друге акустичне ефекте и припрема их за репродукцију;
- на пробама: главним, генералним и на представама ради на уређају за репродукцију звучних ефеката;
- контролише исправност инсталација и уређаја за звучне ефекте и њихових помоћних и додатних делова;
- обавља снимање представа и других манифестација које служе позоришном архиву;
- обавља озвучење позоришне, гледалишта и других просторија;
- обавља електричарске послове на одржавању зграде Позоришта.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор светла Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- V степен – средња електротехничка-погонски електричар за аутоматику.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;

- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен љ креативност и и самосталнос ти у раду.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- по упутствима редитеља и сценографа и дизајнера, на техничким и генералним пробама, представама и другим манифестацијама и сценским извођењима, ради на уређајима за регу-

лацију сценске расвете и на њима обавља и изводи утврђене светлосне ефекте са свим постављеним и записаним променама;

- учествује у дизајну светла и снима компјутерске ефекте;

- обезбеђује заштиту уметничког, техничког и другог особља од удара струје;

- контролише исправност електричних инсталација и уређаја на позорници и свим осталим просторијама везаним за сценску расвету;

- контролоше исправност свих уређаја сценског осветљења, утрошак основног и помоћног материјала и резервних делова за уређаје и апарате које користи сценска расвета;

- манипулише уређајима сценске расвете и стара се о њиховом одржавању;

- обавља и све послове електричарске струке

- обавља електричарске послове на одржавању зграде Позоришта.

- визуелни дневни надзор електро инсталација, прекидача, постављене расвете;

- периодична провера исправности ПАН светла;

- замена неисправних сијалица, неонских цеви, прекидача, утичница, замена осигурача;

- задужује се алатом и прибором за рад, стара се о њиховом домаћинском коришћењу;

- стара се о рационалном коришћењу материјала;

- асистенција и помоћ при раду мајстору светла лутка сцене;

- по налогу непосредног руководиоца учествује у текућем и периодичном одржавању хигијене

- уз зависности од потреба представе управља рефлектором-топом и видео-бимом

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни реквизитар Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање III степен – средња металека школа- КВ бравар.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства;

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља целокупан рад на припреми и опремању сценске реквизите (наменштај,покућство, завесе,

веће и мање украсне реквизите) и нешто мањих самосталних објеката и свих осталих реквизитних

предмета и личне реквизитне опреме извођача и то на свим пробама, представама и манифестацијама

у организацији Позоришта;

- обезбеђује јело и пиће (цигарете и сл.) за сценску потребу;

- одржава ред у реквизитарници и води реквизиту по представама на одговарајућим местима (полицама, кутијама, коферима, шкрињама, ормарима);
- води књигу и нумерацију сценске реквизите;
- води евиденцију потребне реквизите према требовању уз пратећу документацију;
- све наведене послове обавља и на гостовањима Позоришта, врши утовар и истовар реквизите заједно са декоратерима;
- врши мање поправке на реквизити и благовремено обавештава непосредног руководиоца окваровима или насталој штети;
- обавља послове декоратера уз непосредног руководиоца;
- врши послове дежурног реквизитера – домаћина, по налогу непосредног руководиоца.
- припрема и поставља декоре и реквизите за све представе, програме и манифеста ције за потребе Позоришта у сарадњи са мајстором позорнице Драмске сцене;

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Вођа статиста

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: IV степен – техничар високоградње.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање једна година радног искуства.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира број статиста у складу са планираним месечним репертоаром;
- обезбеђује присуство и рад статиста на пробама, представама и другим пројектима;
- обезбеђује алтернативне статисте у случају спречености планираних;
- доставља податаке о ангажованим статистима;
- координира рад са статистима ради учешћа на пробама, представама и другим пројектима;
- прати и евидентира присуство статиста на пробама и представама;
- води евиденцију о извршењу обавеза статиста у току месеца са примедбама на њихов рада;
- доставља месечни извештај о раду статиста збирно и понаособ.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни декоратер Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – средња грађевинска грађевонски техничар, средња економска и пословна школа- финансијски техничар.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;
- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен– креативност и и самосталност у раду.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши опремање представе као и друге програме и манифестације Позоришта декором и реквизитом;
- врши утовар и истовар декора, сценске опреме, лутака и реквизите приликом гостовања Позоришта;

- задужује алат и прибор за рад и стара се о њиховом домаћинском и рационалном коришћењу;
- по налогу непосредног руководиоца учествује у текућем и периодичном одржавању хигијене
- спремању зграде Позоришта;
- стара се о декору, луткама и реквизитима активних представа, одржава ред у депоу, реквизитарници и просторији за чување лутака све до њиховог расходовања;
- обавља задатке дежурног декоратера-реквизитера (домаћина), по налогу непосредног руководиоца.

9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор светла Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ: Четвен – специјалиста електротехничар за електроинсталације.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;
- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен – креативност и и самосталност ти у раду.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- по упутствима редитеља и сценографа и дизајнера, на техничким и генералним пробама, представама и другим манифестацијама и сценским извођењима, ради на уређајима за регулацију сценске расвете и на њима обавља и изводи утврђене светлосне ефекте са свим постављеним и записаним променама;
- учествује у дизајну светла и снима компјутерске ефекте;
- обезбеђује заштиту уметничког, техничког и другог особља од удара струје;
- контролише исправност електричних инсталација и уређаја на позорници и свим осталим просторијама везаним за сценску расвету;
- контролише исправност свих уређаја сценског осветљења, утрошак основног и помоћног материјала и резервних делова за уређаје и апарате које користи сценска расвета;
- манипулише уређајима сценске расвете и стара се о њиховом одржавању;
- обавља и све послове електричарске струке;
- обавља електричарске послове на одржавању зграде Позоришта.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор тона Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ: Средње образовање-IV степен – техничар високоградње.
- РАДНО ИСКУСТВО: пет година радног искуства;
- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање – страног језика; виши степен – знања рада на рачунару; висок степен – креативност и и самосталност ти у раду.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- снима, монтира (магнетофонска трака, CD), музику и друге акустичне ефекте и припрема их за репродукцију;

- на пробама: главним, генералним и на представама ради на уређају за репродукцију звучних ефеката;
- контролише исправност инсталација и уређаја за звучне ефекте и њихових помоћних и додатних делова;
- обавља снимање представа и других манифестација које служе позоришном архиву;
- обавља озвучење позорнице, гледалишта и других просторија;
- обавља електричарске послове на одржавању зграде Позоришта.

11. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор за израду декорске опреме представа-столарски послови

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- III степен – угоститељски радник.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;
- ДОДАТНА ЗНАЊА: специјалистичка, односно мајсторска– знања;
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА

- активно учествује у свим задацима на изради столарских делова деркора (свих предмета од дрвета);
- обавља и друге столарске и тапетарске послове;
- према нацртима, скицама и макетама декора и друге опреме, мери и утврђује размере и облике,
- врши одабир материјала и израђује декор и опрему;
- учествује у мерским, техничким и генералним пробама;
- стара се о рационалном коришћењу материјала;
- стара се о исправности столарског прибора, алата и средстава за рад, машина,
- обавља столарске послове на одржавању објеката у Позоришту.

12. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Возач Д категорије

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: III степен - саобраћајно-техничка школа- возач моторних возила.
- РАДНО ИСКУСТВО: 1 година;
- ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА: «Б», «Ц», «Д», «Е» категорије;
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ: претходни и периодични прегледи, посебни здравствени услови, психофизиолошки захтеви;
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши текуће, дневно и периодично одржавање возила;
- у оквиру своје стручне оспособљености врши поправке возила Позоришта,
- вози моторна возила Позоришта;
- стара се о исправности моторних возила, да су снабдевена потребним горивом, мазивом, резервним деловима, приписаним прибором (трокут, сајла, кутија прве помоћи, светлећи прелук, апарат за гашење пожара) и приручним алатом;
- учествује у оправкама возила у оквирима своје стручне спреме са овлашћеним сервисом;

- стара се о датуму регистрације свих возила и врши регистрацију;
- утовара и истовара сценску опрему приликом гостовања Позоришта,
- по налогу непосредног руководиоца опрема представу декором и реквизитом и друге програме и манифестације Позоришта;
- обавља задатке дежурног декоратера-домаћина, по налогу непосредног -руководиоца;
- врши мање поправке на декору и помаже столару-тапетару и осталим сарадницима на представи;
- задужује се алатом и прибором за рад, стара се о њиховом домаћинском коришћењу, стара се о рационалном коришћењу материјала;
- по потреби учествује у текућем и периодичном одржавању хигијене, спремању зграде Позоришта;
- стара се о декору активних представа, одржавању реда у деноу, стара се о очувању декора представе све до њиховог расходовања.

13. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Моделар костима

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – средња технолошко-текстилна школа –текстилни техничар.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање седам година радног искуства;
- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика; висок степен креативности и самосталности у раду;– специјалистичка, односно мајсторска знања.–
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- узима мере и по њима кроји материјал за костиме и израђује костиме према нацртима костимо-графа и у сагласности са костимографом;
- учествује у одабиру врсте и карактеристика материјала, водећи при томе рачуна о материјалима и костимима којима Позориште располаже у фондусима;
- кроји и израђује друге предмете (израда: ручно или машинско шивење) од текстила, синтетичког материјала, коже и слично;
- ради попуне, допуне или отклања недостатке на деловима костима и друге опреме за представу;
- обрачунава утрошак материјала са лицем које овласти непосредни руководиоца.

14. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни гардеробер Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Основно образовање-I степен – НК радник, осмогодишња школа
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног– искуства.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема костимску опрему за пробе, представе и манифестације у организацији Позоришта;

- припрема осталу костимску опрему (каишеви, појасеви);
- одржава у исправном стању сценску обућу;
- преноси комплетну костимску опрему из складишта у гардеробе извођача, после употребе
враћа их у складиште (фундус), помаже приликом облачења и пресвлачења извођача;
- одржава хигијену на костимима и костимској опреми, пешкира, крпа за скидање шминке (прање, пеглање, чишћење обуће);
- одржава хигијену у складишту (фундусу) и помаже у одржавању хигијене у гардеробама (мушке и женске), купатилу, глумачком салону и слично;
- обавља иза кулиса и у току представа брзо пресвлачење;
- учествује у свим пословима са кројачима и костимографом представе;
- врши мање поправке на костимима и костимској опреми и благовремено обавештава непосредног руководиоца о већим поправкама;
- одржава ред и хигијену главног складишта (фундуса) Позоришта;
- учествује у периодичним и годишњим акцијама одржавања хигијене у згради Позоришта;
- припрема гардеробу за гостовања Позоришта и по повратку распрема у складишта;
- помаже у раду гардероберу Луткарске сцене.

15. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни гардеробер Луткарске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен –средња технолошко-текстилна школа – техничар неорганских производа
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног– искуства.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема костимску опрему за пробе, представе и манифестације у организацији Позоришта;
- припрема осталу костимску опрему (каишеви, појасеви);
- одржава у исправном стању сценску обућу;
- преноси комплетну костимску опрему из складишта у гардеробе извођача, после употребе
враћа их у складиште (фундус), помаже приликом облачења и пресвлачења извођача;
- одржава хигијену на костимима и костимској опреми, пешкира, крпа за скидање шминке (прање, пеглање, чишћење обуће);
- одржава хигијену у складишту (фундусу) и помаже у одржавању хигијене у гардеробама (мушке и женске), купатилу, глумачком салону и слично;
- обавља иза кулиса и у току представа брзо пресвлачење;
- учествује у свим пословима са кројачима и костимографом представе;
- врши мање поправке на костимима и костимској опреми и благовремено обавештава непосредног руководиоца о већим поправкама;
- припрема гардеробу за гостовања Позоришта и по повратку распрема у складишта;
- помаже у раду гардероберу Драмске сцене.

16. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Маскер-власуљар

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – средња школа за негу лепоте- сценски маскер и власуљар.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање једна- година радног искуства;
- ДОДАТНА ЗНАЊА: висок степен креативности у раду; специјалистичка, – односно мајсторска знања.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- благовремено припрема сву потребну шминку за пробе и представе;
- шминка и наноси маску извођачима програма у складу са инструкцијама костимографа;
- израђује потребне власуларске предмете, перике, браде, бркове, бакенбарде, зулуфе, обрве,
 - тупее, курјаче, перчине и сл., у свим стиловима и свих врста;
- благовремено припрема све власуларске предмете за одређене пробе, представе и остале манифестације у организацији Позоришта, опрема извођаче власуларским предметима;
- опрема глумце власуларским предметима, израђује фризури, сложеније маске и пружа помоћ
 - при постављању шминке и осталих маски;
- после завршене пробе, представе или манифестације скупља потребне власуларске предмете,
 - прибор, материјал за фризирање, шминку и маскирање и односи у радионицу;
- помаже извођачима после завршене представе или пробе при скидању власуларских предмета,
 - шминке и дезинфекције лица;
- одржава хигијену за шминку у глумачким гардеробама, глумачком салону и свим просторијама
 - које користе сценски извођачи;
- обавља послове домаћина-фризера, власулара, шминкера;
- дистрибуира материјал са руководиоцем сценске технике и опреме.

17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Чистачица

- ВРСТА И СТЕПЕН СТ. СПРЕМЕ: Основно образовање I степен НК радник.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

ОПИС ПОСЛОВА:

- хемијско чишћење и прање позоришних сала, радионица, фондуца;
- чисти, проветрава просторије Позоришта (хигијенски чворови, радионице, фоаје, канцеларије,
 - гарсоњере, сала за пробе, камерна сцена, ходници, холови, степенште, магацини, просторије са хемикалијама, двориште, пролази, улаз у Позориште и др.);
- брише прашину, пере прозоре, чисти-усисава, одмашћује запрањене површине, износи смеће,
 - поставља тоалетни папир и сапуне;
- одржава хигијену аутобуса заједно са возачем;
- пере завесе, засторе заједно са гардероберима;
- одржава хигијену у фондусима;
- залива и одржава цвеће у просторијама Позоришта;
- по потреби припрема, сервира кафу и напитке, одржава хигијену посуђа и сервиса, решоа,

- судопера и осталог прибора;
- обавља дежурство – домаћина по налогу непосредног руководиоца;
- по потреби и налогу непосредног руководиоца помаже гардероберима.
- по потреби налогу и распореду врши: одношење и разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

За утврђена радна места у **РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ** у оквиру **СЛУЖБЕ ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ** услови за обављање послова и радних задатака и описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Организатор техничког одржавања уређаја и опреме

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова– односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је- уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године -дипломирани инжењер технологија

- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика; знање рада на рачунару

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши обилазак ,снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова.
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката,
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова.
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање , као и за отклањање комплексних кварова,
- обавља стручне послове одржавања,
- организује прихват и смештај публике, гостију, рад разводница и контролора карата и одговара за безбедност пре почетка у току представе и до изласка публике из објекта;
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- организује и врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица-цугова које носе већи терет;
- одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима служби,
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта , сцене и објекта;
- предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- координира рад Службе заштите од пожара;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- прегледа сцену,ротацију, место манипулације цуговима,закључава пролазе према гледалишту;
- контролише исправност ПП аларата и да ли су на одређеним местима;

- уочава и спречава рад са отвореним пламеном , варење без одобрења надлежних, контролише улаз и излаз запослених и гостију;
- организује рад декоратера и реквизитета, надзире њихов рад и сам учествује у раду;
- организује рад на припреми и постављању предвиђене декоратерске и реквизитерске опреме на свим пробама и представама, програмима у организацији Позоришта;
- непосредно учествује у извршавању задатака;
- одговара за средства за рад и потрошни материјал који се користе за опремање представе.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова , по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године-струковни инжењер технологија;

- **ДОДАТНА ЗНАЊА:** стручни испит за послове ППЗ.

- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду,
- спроводи поступак процене ризика,
- припрема потребну документацију за процену ризика,
- Пружа стручну подршку за опремање и утврђивање радног места,
- организује превентивна и периодична испитивања услова раде околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених,
- прати стање у вези са поврњама на раду и професионалним обољењима ,учествује у утврђивању узорака и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду,
- координира сарадњу са службом медицине рада,
- контролише стање безбедности сцене и гледалишта;
- по налогу Главног контролора врши противпожарну стражу на сценама и гледалишту установе где је велики ризик од микропрашине и кретања испод дизалица-цугова које посећују терет;
- по налогу Главног контролора одлучује о почетку, односно забрани почетка представе са аспекта безбедности у сарадњи са шефовима служби,
- припрема анализе и информације о стању безбедности гледалишта , сцене и објекта;
- по налогу Главног контролора предузима мере којима се обезбеђује сигурност лица у гледалишту и извођача на сценама као и имовине;
- контролише исправност ПП апарата и да ли су на одређеним местима.

Члан 14.

За утврђена радна места **РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**, услови за обављање послова и радних задатака и описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Секретар-Руководилац правних, кадровских и административних послова

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, – односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- правни факултет дипломирани правник.

- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање 5 године

- **ДОДАТНО ЗНАЊЕ:** знање страног језика; знање рада на рачунару

- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом организационе јединице
- Врши комплетне припреме седница органа Позоришта, од заказивања седница до експедиције материјала након седница
- Израђује одлуке, закључке, изводе из записника и записнице са седница органа Позоришта и доставља их на извршење
- Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Позоришта из делокруга рада одељења
- Обавља све послове везане за радне односе запослених, израђује одлуке, решења, уговоре о раду, анексе уговора о раду
- Води све врсте евиденција запослених
- Даје предлоге и мишљења директору и руководиоцима сектора у оквиру свог делокруга рада
- Израђује предлоге нормативних аката Позоришта и чува нормативна акта Позоришта
- У области рада одељења обавља најсложеније послове и израђује најсложенија појединачна и општа акта
- Прати прописе везано за рад одељења
- Утврђује и планира задатке и рокове са другим руководиоцима ;
- По добијеном налогу директора спроводи поступке јавних набавки као и набавки на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Технички секретар

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Средње образовање- IV угоститељска школа- техничар услуживања.

- **РАДНО ИСКУСТВО:** 6. Месеци

- **ДОДАТНО ЗНАЊЕ:** знање рада на рачунару

- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са секретаром позоришта организује и стара се о непосредном извршавању општих и административних послова;
- прима спољне сараднике, странке и упућује их директору и осталим руководиоцима у Позоришту;
- прима телефонске позиве, рукује телефонском централом, факс-апаратом и фотокопир апаратом;
- обавља административне послове везане за послове директора;
- води кореспонденцију и преписку;
- прима пошту, по потреби доноси, заводи и доставља директору, експедитује пошту;
- води дневни протокол, књигу поште и доставну књигу за место;
- дневно предаје документацију за књижење;
- води евиденцију присутности на раду, предаје књиговодству за обрачун плата и осталих примања запослених;
- израђује и оверава здравствене књижице;
- по налогу, телефонски заказује састанке;
- ради на компјутеру: израда текстова, табела; скенирање, слање e-mail;
- умножава писани, куцани, штампани материјал;
- по потреби води записнике на седницама и састанцима;
- припрема и сервира напитке пословним сарадницима, учесницима седница и састанака и других скупова;
- по потреби, налогу и распореду врши: одношење и разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Економ

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање IV степен –организатор културних активности.
- РАДНО ИСКУСТВО: 6. месеци
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, разврстава – класифицира, одлаже архивску грађу Позоришта;
- устројава и води архивску књигу;
- предлаже опремање и обезбеђење просторије за архиву;
- кореспондира, сарађује са Историјским архивом, припрема и врши излучивање архивског материјала;
- по потреби прикупља, обрађује и учествује у припреми и обради материјала за израду монографије Позоришта, разних других (годишњих, периодичних извештаја и билтена) у сарадњи са руководиоцима радних јединица;
- по потреби доставља архивске податке о позоришту другим позориштима, институцијама које се баве научним, истраживачким, статистичким радом у вези позоришта;
- формира-сређује библиотеку Позоришта: библиотеку текстова одиграних представа, умножава и

- укоричава текстове;
- формира архив снимљених представа на CD-у, библиотеку књига, службених гласила и стручних часописа;
- издаје текстове и књиге запосленима на коришћење;
- врши набавку роба, материјала, ситног инвентара, резервних делова и све друге робе на домаћем тржишту;
- прикупља потребну документацију за набавку опреме и води одговарајуће књиге;
- по потреби, пакује и дистрибуира пошту и пакете, умножава писане материјале;
- помаже у обављању послова општег сектора и рачуноводства;
- по потреби, налогу и распореду врши: одношење и разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

Члан 15.

За утврђена радна места **РАДНА ЈЕДИНИЦА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**, услови за обављање послова и радних задатака и опис послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- **ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ:** Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – економски факултет-дипл.ецп
- **ЦЕРТИФИКАТ** о стручној оспособљености овлашћеног рачуновође
- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање пет година радног искуства.
- **ДОДАТНО ЗНАЊЕ:** знање рада на рачунару;
- **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и врши најсложеније послове из делокруга рада радне јединице
- руководи радном јединицом
- организује и руководи финансијским пословима и пословима финансијске оперативе и усклађује рад извршиоца на тим пословима;
- одговара за законитост и проверава финансијску документацију за израду и благовремено достављање извештаја;
- предлаже директору позоришта финансијски план и кредитно инвестициону политику;
- израђује периодични обрачун и завршни рачун, даје предзакључна књижиња;

- израђује порески биланс;
- контактира са надлежним министарствима и оснивачем и питањима финансирања Позоришта;
- стара се о законitosti финансијског пословања;
- прати прописе из своје области и предлаже доношење општих аката;
- имплементира у рад одељења рачуноводства све нове закон и прописе из области рачуноводства;
- извршава одлуке директора;
- контролише дневне изводе (жиро рачун и исправност извода).

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – средња економска школа.

- РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства стеченог на пословима до ступања на снагу Уредбе.

- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање рада на рачунару;

- ЦЕРТИФИКАТ за стручно звање рачуновође

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и води материјално финансијско пословање везано за послове контрирања и израде биланса,
- прима, контролише, шифрира и контира документацију примљену на књижење и одговара за тачност конта аналитичке шифре;
- књижи сву документацију на рачунару и усклађује програме на рачунару са потребама евиденције;
- обезбеђује да све пословне промене буду унете у обраду и одговара за тачност књижења пословних промена;
- усклађује синтетичка и аналитичка конта у главној књизи, обезбеђује дневник књижења;
- израђује периодични обрачун и завршни рачун, даје предзакључна књижења;
- анализира стање на појединим контима и даје предлоге за књижење;
- израђује збирне и појединачне пореске пријаве о доставља их пореској управи у прописаном року;
- обрачунава ПДВ и попуњава прописани образац;
- усклађује књиговодствено стање са стањем по попису;
- одржава и чува сву књиговодствену документацију;
- врши обрачун плата и других примања запослених;
- попуњава и шаље МУН образце надлежном фонду за ПИО;
- прати прописе из делокруга својих послова, одговара за њихово спровођење,
- по потреби, налогу и распореду руководиоца финансијских послова и оперативе врши: одношење и разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Референт за финансијско- рачуноводствене послове

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање IV степен – средња економска школа – техничар правне струке, економски техничар.

- РАДНО ИСКУСТВО: 6. месеци

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са руководиоцем финансијских послова и оперативе организује и води материјално-финансијско пословање ликвидаторских и благајничких послова;
- води пословне књиге;
- заприма дневни пазар;
- заприма приход од готових уплата купаца;
- врши све исплате готовог новца (дневнице, путни трошкови, преноћница, хонорари и сл.);
- води дневник благајне;
- чува у каси готов новац, чекове, менице и друге хартије од вредности;
- води благајну бензин-бонова и врши дистрибуцију бонова;
- сарађује са НБС, Управном за трезор;
- врши обрачун пореза;
- по потреби и налогу руководиоца финансијских послова и оперативе обавља књиговодствене послове или обрачунске послове у рачуноводственом сектору,
- по потреби, налогу и распореду руководиоца финансијских послова и оперативе врши: одношење у сарадњи са руководиоцем финансијских послова и оперативе организује и води материјално- финансијско пословање билетарнице;
- врши продају улазница у слободној продаји, групно, појединачно за све представе Позоришта и за гостујуће представе ако је тако уговорено;
- прима резервације улазница;
- продаје годишње претплатне улазнице и даје потребне информације о свим представама и програмима који се одржавају у Позоришту;
- израђује извештаје о дневном приходу и свакодневно га уплаћује;
- сарађује са руководиоцем маркетинга о стратегији продаје програма и разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

Члан 16.

За утврђена радна места **РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСА С ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ**, услови за обављање послова и радних задатака и описа послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац за послове односа с јавношћу и маркетинг

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује– високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у

трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. филолошки факултет-доктор наука филолошке струке.

- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.

- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи, организује, прати и контролише извршење послова у организационој јединици која обавља послове маркетинга и односа са јавношћу;
- конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
- организује кампање, медијске и друге промотивне догађаје и анализира извештавање медија од значаја за Позориште;
- контролише садржај и ажурност података на интернетсајту и друштвеним мрежама Позоришта;
- координира израду и припрема садржаје презентација, публикација и саопштења за јавност (за тви радиоemisije, новинске чланке и интернет објаве, подкасте, уметничко-истраживачка издања, монографије, часописе, билтене, каталоге, афише, плакате, билборде, ситилајтове, флајере,...);
- координира послове односа са јавношћу и маркетинга са радом Драмске сцене, Луткарске сцене и службе за продају (билетарницом);
- прати позоришну критику и актуелна театролошка издања од значаја за Позориште;
- редигује и лекторише текстове од значаја за Позориште;
- учествује у изради пројеката;
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада послова односа с јавношћу и маркетинга

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Реализатор промотивних активности

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање - IV степен – средња грађевинска-техничар висоградње.

- РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства

- ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање рада на рачунару; возачки испит Б категорије.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са уредником (односа с јавношћу - ПР. менаџер) стара се о реализацији пропагандних, маркетиншких послова;
- упознаје заинтересована правна и физичка лица са програмима Позоришта;
- ступа у контакте са правним и физичким лицима (фирме, школе, синдикалне организације и др.) и доводи их у везу са одговорнима у Позоришту поводом донаторства, спонзорства, учешћа у финансирању и суфинансирању програма Позоришта;
- врши аквизитерску продају улазница.
- у сарадњи са уредником и ПР. менаџером комуницира и одржава односе с медијима;
- стара се о реализацији пропагандних, маркетиншких послова;

- сарађује са организаторима сцена приликом гостовања, учешћа на фестивалима и организовања фестивала у Позоришту;
- ступа у контакте са правним и физичким лицима (фирме, школе, синдикалне организације и др) и доводи их у везу са одговорнима у Позоришту поводом донаторства, спонзорства, учешћа у финансирању и суфинансирању програма Позоришта;
- обавља продају програма Позоришта правним и физичким лицима;
- организује, руководи и врши аквизитерску продају улазница;
- контролише задужења улазница и извештаје о одиграним представама;
- по потреби, налогу и распореду врши: одношење и разошење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама, инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Графички дизајнер

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање-IV степен – техничар дизајна
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет година радног искуства на пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- доноси одлуке о правцу деловања и користи развијене вештине комуникације– у изради мастер - дизајна установе културе и самостално креира дизајн свих штампаних и пропагандних материјала везаних за премијере, концерте, изложбе и друге догађаје установе културе, које подразумевају висок ниво стручности и значајно практично искуство при решавању ових веома сложених задатака;
- координира, организује и обавља стручне послове графичког дизајна свих– штампаних материјала установе културе који захтевају иновативност у раду и креативно размишљање као и уобличавање и дефинисање релевантних информација уз укључивање различитих појединаца, руковођење тима у изради штампаних материјала за премијеру представе и друге потребе установе културе;
- остварује контакте унутар и изван организације током процеса стварања– уметничких идеја и графичких решења;
- саветује и усмерава друге запослене у оквирима своје специјалистичке– области;
- дизајнира разноврсне материјале везане за пројекте установе културе и– припрема их за пласирање у електорнској форми – за потребе сајта установе културе, као и у дизајнерском смислу захтевнију кореспонденцију;
- прати конкурсе и позиве за учешће на уметничким фестивалима у којима– могу учествовати издања и плакати установе културе;
- успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима– из поља графичког дизајна у земљи и иностранству ради сталног унапређења квалитета обављања посла;
- сарађује са штампаријама у домену техничких припрема;

- прикупља материјале за потребе припреме за штампу (фотографије, скице, прегледа и сл.);
- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу – редовну делатност установе у договору са графичким уредником;

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На питања која нису посебно уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народном позоришту "Тоша Јовановић", Зрењанин бр.231 од 23. марта 2018. године са изменама и допунама број 132 од 10. марта 2020. године.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Позоришта а по претходно добијеној сагласности од стране Градоначелника града Зрењанина.

ОКАСЕНО НА ОБЈАВЉИВАЊУ
09.03


ДИРЕКТОР
Дејан Карлечник