

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017), члан 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/17 и 30/16-испр.), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17 и 6/18) члана 15. Статута Народног позоришта "Тоша Јовановић", по прибављеном мишљењу Независног синдикат НП "Тоша Јовановић" Зрењанин кога заступа Фараго Тибор, Синдиката "СИГЛУМ" Синдиката глумаца НП "Тоша Јовановић" Зрењанин које заступа Вуковић Миљан и Самосталног синдиката НП "Тоша Јовановић" Зрењанин које заступа Ивана Кукољ Соларов и по добијеној сагласности Управног одбора НП "Тоша Јовановић" Зрењанин, директор Позоришта дана 23.03 2018. године, донео је

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

І 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, врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања, посебна знања и способности и други услови за рад на одређеном радном месту у Народног позоришту "Тоша Јовановић" Зрењанин (у даљем тексту: Позориште).

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, врста 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.

ІІ П Р Е Т Х О Д Н О П Р О В Е Р А В А Њ Е Р А Д Н И Х С П О С О Б Н О С Т И

Члан 6.

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

ШОРГАНИЗАЦИЈА

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
- IV РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ
- V РАДНА ЈЕДИНИЦА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

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. Радном јединицом Сценско-технички послови руководи Организатор извођења представа. Радном јединицом правни, кадровски и административни послови непосредно руководи Секретар - Руководилац правних, кадровских и административни послова. Радном јединицом финансијско-рачуноводствени послови руководи Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Руководиоци радних јединица за свој рад одговарају директору позоришта.

IVСИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

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

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	11
4	Инспицијент Дrame	1
5	Суфлер Дrame	1

Укупно: 18

II РАДНА ЈЕДИНИЦА ПОСЛОВИ ЛУТКАРСКЕ СЦЕНЕ

1	Руководилац организационе јединице Луткарска сцена	1
2	Глумац II Луткарске сцене	11
3	Инспицијент Луткарске сцене	1

Укупно: 13

III РАДНА ЈЕДИНИЦА СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

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 статиста	1
8	Дизајнер позоришних лутака	1
9	Главни декоратер Луткарске сцене	2
10	Мајстор светла Луткарске сцене	1
11	Мајстор тона Луткарске сцене	1
12	Моделар Мајстор за израду декорске опреме представа- столарски послови	1
13	Мајстор за израду декорске опреме представа- браварски послови	1
14	Возач Д категорије	1
15	Моделар костима	1
16	Главни гардеробер Драмске сцене	2
17	Главни гардеробер Луткарске сцене	1
18	Маскер-власуљар	1
19	Чистачица	2

Укупно: 22

IV РАДНА ЈЕДИНИЦА ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

1	Секретар- Руководилац правних, кадровских и административних послова	1
2	Продуцент у уметности и медијима	1
3	Главни Уредник за уметничко-истраживачку документацију и издавачку делатност	1
4	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
5	Реализатор промотивних активности	1
6	Графички дизајнер	1
7	Технички секретар	1
8	Економ	1

Укупно: 8

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
---	-------------------------------------------------	---

Укупно: 4

Укупно, по свим радним јединицама: 65 извршилаца.

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".

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. инг. 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 орјентација;
- 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: Глумца I Драмске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) уобичајно 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 уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - факултет драмских уметности – одсек глума, академија уметности – одсек глума

- средње образовање, IV степен– гимназија, средње позивно усмерено образовање - металске, хемијско-прехрамбене, текстилне струке, средња геолошка, економска, пољопривредна, саобраћајна школа, ШУП.

- **РАДНО ИСКУСТВО:** најмање пет година радног искуства

- **ДОДАТНА ЗНАЊА:** висока уметничка достигнућа; запаженаучешћа 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: Глумца II Драмске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) уобичајно 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 уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – ФДУ-одсек глума, академија уметности – одсек глума,

- изузетно средње образовање, IV степен-гимназија, средње позивно усмерено образовање - металске, хемијско-прехрамбене, текстилне струке, средња геолошка, економска, пољопривредна, саобраћајна школа.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства односно за средње образовање најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 11

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: Инспицијент драме

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 инспицијента који му се повере.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Суфлер Драме

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-економски техничар.

РАДНО ИСКУСТВО: шест месеци

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-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 ПЛуткарске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Високо образовање на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) уобичајно 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 уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - факултет драмских уметности – одсек глума, академија уметности – одсек глума

- 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 односно за средње образовање најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе.

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: Инспицијент - Луткарске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-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 инспицијента 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.

Члан 13.

За утврђена радна места **РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ СЦЕНСКО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**, 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: најмање три година радног искуства

ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика; знања 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, фондуси, 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 приспелу 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 позорнице Драмске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-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 декоратер Драмске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-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 манифестације за потребе Позоришта у сарадњи са мајстором позорнице Драмске сцене;
- обавља задатке дежурног декоратера - 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 расхоровања.

4. 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– 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 урђајима 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 комјутерске 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 периодично одржавању хигијене;
- уз зависности од потреба представе управља рефлектором-топом и видео-бимом;
- спремању зграде Позоришта.

5. 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;

- 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.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни реквизитар Драмске сцене

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање III степен – средња металска школа- КВ бравар.
- РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља целокупан рад на припреми и опремању сценске реквизите (намештај, 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 о кваровима или насталој штети;
- обавља послове декоратера уз непосредног руководиоца;
- врши послове дежурног реквизитера – домаћина, по налогу непосредног руководиоца.

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: Дизајнер позоришних лутака

- ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање- IV степен – средња техничка школа - пољопривредни техничар.
- РАДНО ИСКУСТВО: Најмање пет година радног искуства стеченог до дана ступања на снагу Уредбе.
- ДОДАТНА ЗНАЊА: знање страног језика;
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са ауторима представе и самостално креира и израђује сценске лутке,
- врши дораду или прераду готових сценских лутака;
- врши текуће и периодично одржавање сценских лутака;
- 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 корисити за опремање представе.

9. 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 самосталнос ти у раду.

- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.

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.

10. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор светла Луткарске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Vстепен – специјалиста електротехничар за електроинсталације.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;

ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање страног језика; виши степен знања рада на рачунару; висок степен креативности и самосталности 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;
- 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.

11. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор тона Луткарске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. 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 креативности и самосталности 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.

12. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни 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:

- организује рад и непосредно руководи радом столарске ,тапетарске радионице;
- 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 мерењим, 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.

13. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни Мајстор за израду декорске опреме представа-браварски послови

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање-V степен- ВКВ машинбравар и возач моторних возила

РАДНО ИСКУСТВО: најмање пет године радног искуства;

ДОДАТНА ЗНАЊА: специјалистичка, односно мајсторска– знања

ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА: «Б» и «Ц» категорије

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДНОГ МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ: претходни и периодични прегледи, посебни здравствени услови, психофизиолошки захтеви

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- према нацртима опреме, по налогу непосредног руководиоца извршава послове браварске струке;
- организује и руководи браварским радовима;
- ради на одржавању зграде у оквиру своје струке: окови, браве, метална врата и друге металне конструкције;
- вози моторна возила за потребе Позоришта;
- врши утовар и истовар целокупне сценске опреме приликом гостовања позоришта.
- обавља браварске послове на одржавању објеката у Позоришту.

14. 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 прслук, 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 депоу, стара се о очувању декора представа све до њиховог расходовања.

15. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Моделар костима

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен – 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 фундусима;
- кроји и израђује друге предмете (израда: ручно или машинско шивење) од текстила, синтетичког материјала, коже и слично;

- ради попуње, допуне или отклања недостатке на деловима костима и друге опреме за представу;
- обрачунава утрошак материјала са лицем које овласти непосредни руководиоца.

16. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни гардеробер Драмске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Основно образовање, I степен

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

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 (фондус), 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 (фондусу) 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 (фондуса) 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.

17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Главни гардеробер Луткарске сцене

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен - 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 (фондус), 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.

18. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Маскер-власуљар

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-сценски маскер и власуљар.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање једнагодина 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 власуљарске предмете, перике, браде, бркове, бакенбарде, зулуфе, обрве, тупее, курјаке, перчине и сл., у свим стиливима и свих врста;
- благовремено припрема све власуљарске предмете за одређене пробе, представе и остале манифестације у организацији Позоришта, опрема извођаче власуљарским предметима;
- опрема глумце власуљарским предметима, израђује фризуре, сложеније маске и пружа помоћ при постављању шминке и осталих маски;
- после завршене пробе, представе или манифестације скупља потребне власуљарске предмете, прибор, материјал за фризирање, шминку и маскирање и односи у радионицу;
- помаже извођачима после завршене представе или пробе при скидању власуљарских 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, власуљара, шминкера;
- дистрибуира материјал са руководиоцем сценске технике и опреме.

19. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Чистачица

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Основно образовање, I степен

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- хемијско чишћење и прање позоришних сала, радионица, фундуса;
- чисти, проветрава просторије Позоришта (хигијенски чворови, радионице, фоаје, канцеларије, гарсоњере, сала за пробе, камерна сцена, ходници, холови,

степениште, магацини, просторије са хемикалијама, двориште, пролази, улаз у Позориште и др.);

- брише прашину, пере прозоре, чисти-усисава, одмашћује запрљане 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.

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-дипломирани правник

РАДНО ИСКУСТВО: најмање 5 година

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 записнике 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 .

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Продуцент у уметности и медијима

ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ 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, дипломирани позоришни и радио продуцент.

РАДНО ИСКУСТВО: најмање три године радног искуства

ДОДАТНО ЗВАЊЕ: знање страног језика; знање рада на рачунару;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- консултативно и стручно учествује у доношењу плана и програма рада Драмске и Луткарске сцене и учествује у састављању годишњег репертоара;
- учествује у одређивању носилаца улога;
- приликом организовања и припремања уметничких послова на Драмској и Луткарској сцени, даје савете и мишљења за квалитетније обављање уметничких послова;
- учествује у одабиру представа за гостовања, фестивале, смотре;
- води пробе при обнављању представа са репертоара;
- прати савремену домаћу и инострану књижевност;
- контактира са сродним уметничким институцијама у земљи и иностранству;
- учествује у организовању и вршењу маркетиншке и медијске презентације Позоришта ван граница општине, посебно према центрима културних и позоришних збивања: Београд, Нови Сад;
- 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: Главни Уредник за уметничко-истраживачку документацију и издавачку делатност

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 ЗВАЊЕ: знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и организује издавачком и уметничко-истраживачком делатношћу НП "Тоша Јовановић", самостално организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби, припрема и реализује план рада у складу са потребама Позоришта;
- уређује и приређује штампана и електронска издања Позоришта;
- уређује и приређује програме представа, каталоге, билтене и друге театролошке публикације Позоришта;
- договара се са другим издавачима и објављивачима приређених театролошких публикација и чланака од значаја за Позориште;
- пише и објављује ауторске чланке на театролошке теме од значаја за Позориште;
- прати савремена театролошка издања и публиковане чланке;
- анализира, класификује и презентује прикупљену уметничку документацију и грађу од значаја за Позориште, уз поштовање методологије прилагођене намени и на начин предвиђен законом;
- обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима Позоришта, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације публикација и уметничко-истраживачких и издавачких пројеката;
- комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена позоришта, науке и образовања као и са уметницима и професионалцима у наведеним доменима, у циљу набављања података и материјала за приређивање и објављивање;
- комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада у процесу приређивања уметничко-истраживачких издања;
- редигује и лекторише поверене драмске и друге текстове;
- учествује у изради пројеката;
- одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада уметничко-истраживачке и издавачке делатности Позоришта.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ 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-мастер економиста

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

ДОДАТНО ЗВАЊА: знање рада на рачунару; знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- организује медијску промоцију Позоришта,
- договара и води конференције за медије Позоришта
- припрема информације и ажурира податке на сајту и ФБ страници Позоришта;
- припрема и издаје саопштења за јавност;
- одржава односе са медијима и јавношћу;

- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Позориште;
- спроводи маркетинг стратегију Позоришта;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја Позоришта;
- ступа у контакте са правним и физичким лицима у вези са пружањем услуга штампања, снимања, монтаже и презентације промотивног материјала Позоришта: плакати, позивнице, билборди, банери, видео прилози; интернет маркетинг: друштвенемреже, интернетпортали и сајтови, итд;
- осмишљава, прикупља и реализује, у сарадњи са дизајнером, текстуални, фото и видео промотивни материјал Позоришта;
- у сарадњи са другим службама ступа у контакте са правним и физичким лицима (фирме, школе, синдикалне организације и др.) поводом продаје представа, донаторства, спонзорства, односно учешћа у финансирању и суфинансирању програма Позоришта;
- учествује у изради пројеката;
- конципира предлог за потребе јавних набавки у складу са планом рада односа са јавношћу и маркетиншке делатности Позоришта.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Реализатор промотивних активности

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

РАДНО ИСКУСТВО: 6 месеци 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 разношење књиговодствене и финансијске документације, извештаје службама оснивача, установама,

инспекцијама, јавним предузећима, банкама, управи за трезор, доношење готовог новца.

6. 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 електронској 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, цртеже и сл.);
- дизајнира и припрема за штампу материјале везане за премијере и другу– редовну делатност установе у договору са графичким уредником;

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Технички секретар

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-техничар услуживања.

РАДНО ИСКУСТВО: шестмесеци

ДОДАТНО ЗНАЊЕ: знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са секретаром позориштаорганизује 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.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Економ

ВРСТА И СТЕПЕН СТР. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен-организатор културних активности.

РАДНО ИСКУСТВО: шест 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 описи послова су:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

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 – економски факултет-дипл.еџ

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 књижња;
- израђује порески биланс;
- контактира са надлежним министарствима и оснивачен п питањима финансирања Позоришта;
- стара се о законитости 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 СТ. СПРЕМЕ: Средње образовање, IV степен – средња економска школа.

РАДНО ИСКУСТВО: три године радног искуства

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 контирања 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 оперативне 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 оперативне 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, преноћишта, 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.

ВПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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. 21 од 20.01.2017. године са изменама и допунама број 660 од 14.11.2017. године.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора Установе и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења репрезентативних Синдиката.

Образложење

Доношењем Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017) НП "Тоша Јовановић" Зрењанин као установа културе сврстано је у јавне службе. Законска обавеза за све јавне службе је усклађивање својих Правилника о систематизацији и организацији радних места са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17 и 6/18). У складу са наведеним донет је нови Правилник о систематизацији и организацији послова у НП "Тоша Јовановић" Зрењанин.

Директор




Иван Француски