

Na osnovu odredaba Zakona o radu ("Sl. novine F BiH". broj 43/99 i 32/00), Zakona o radu ("Sl. novine TK", broj 16/00 i 5/03), člana 39, 40, 46. Zakona o pozorišnoj djelatnosti («Sl. novine TK», broj 10/02), člana 17. i 22. Pravila Javne ustanove Narodnog pozorišta Tuzla, Upravni odbor Pozorišta, na sjednici održanoj 11.06. 2007. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Javne ustanove Narodno pozorišta Tuzla (u daljem tekstu: Pozorište), kojom se ustanovljavaju poslovi organizacijskih službi Pozorišta, sistematizacija radnih mjesta u skladu sa prirodom i organizacijom osnovne pozorišne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će obezbjediti efikasno rukovođenje, izvršavanje programa rada i obavljanje poslova osnovne djelatnosti Pozorišta.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rada Pozorišta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti Pozorišta, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korišćenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda, i umjetničkih ostvarenja, podstičući napredovanje u radu, kontinuirano usavršavanje radi kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

Član 3.

U Pozorištu se ostvaruje racionalno i potpuno korišćenje stručnih znanja i sposobnosti, saradnja sa drugim Pozorištima u zemlji i inostranstvu, saradnja i zajednički interesi sa Gradom Tuzla, Tuzlanskim kantonom (u daljem tekstu: Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport), i drugim institucijama, ustanovama, organizacijama i sl.

Član 4.

Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Pozorište utvrđuje i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova, ostvarivanja prava i interesa, kao i

potreba korisnika usluga (građana, pravnih lica, te institucija i organizacija iz Grada Tuzle i Tuzlanskog kantona).

Član 5.

(1) Pozorište je javna ustanova i organizaciona cjelina, čija je djelatnost od posebnog društvenog interesa.

(2) Rad Pozorišta se utvrđuje planom i programom rada, čime se usmjerava izvršenje obaveza, koje proističu iz djelatnosti Pozorišta, u obimu i kvalitetu koji omogućava zadovoljavanje potreba korisnika usluga.

Član 6.

(1) Lica se primaju u radni odnos u Pozorište na nepopunjena radna mjesta po okončanju konkursne procedure, u skladu sa sistematizacijom utvrđenom ovim Pravilnikom.

(2) Radni odnos u Pozorištu zasniva lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuje se opis poslova, uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, potreban broj izvršilaca i koeficijent za obračun plaće.

(4) Koeficijent za obračun plaće utvrđen je u vrijednostima, koje su iskazane u Pravilniku o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih ličnih primanja zaposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture, a pojedinačni koeficijenti radnih mjesta određeni su na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje zaposlenik obavlja, složenosti i obima poslova.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

Organizacija Pozorišta utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja djelatnosti Pozorišta.

Član 8.

U cilju što uspješnijeg obavljanja poslova i postizanja boljih rezultata u radu, organiziraju se Službe kao posebni organizacioni dijelovi Pozorišta, u okviru kojih se sistematiziraju srodni poslovi kroz zasebne grupe poslova i zadataka međusobno povezanih u procesu rada.

Član 9.

Organizacionu strukturu Pozorišta čine:

- a) Služba DRAME
- b) Služba TEHNIKE
- c) Zajedničke SLUŽBE
- d) Služba ZA IZDAVAČKU DJELATNOST.

Član 10.

U službama Pozorišta, poslovi se organizuju po srodnosti, razvstani u grupe poslova, i to:

a) Služba DRAME

1) izvođenje dramskih i drugih scenskih djela, scenarij za svečanosti, dramtizacije, režije, recitovanja, i drugi poslovi.

b) Služba TEHNIKE

1) dekoraterski poslovi, poslovi rasvjete, tonkih efekata, scenskih efekata, poslovi muške i ženske krojačnice, garderoberski, rekviziterski, stolarski, tapetarski, bravarsko-linarski, slikarski, kaširerski, frizerski, šminkerski, vlasuljarski, i drugi poslovi.

c) Zajedničke SLUŽBE

1) administrativni, pravni, finansijsko-računovodstveni i komercijalni, poslovi propaganda, grafičko-dizajnerski, arhivarski, stručno-operativni, aranžerski, ugostiteljski, poslovi obezbjeđenja, održavanja i čišćenja.

d) Služba za IZDAVAČKU DJELATNOST

1) poslovi izdavanja časopisa «Pozorište», poslovi izdavanja publikacija, plakata, monografija, kataloga, afiša, programa, prospekata i sl.

III PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 11.

(1) Poslovi iz djelokurga rada Pozorišta, izvršavaju se u skladu sa programima i planovima rada Pozorišta.

(2) Programi rada (Pozorišni plan rada, Finansijski plan, Repertoarski plan) u formi prijedloga za svaku kalendarsku godinu direktor Pozorišta predlaže Upravnom odboru na usvajanje, najkasnije do 20. novembra tekuće godine za narednu godinu, odnosno sezonu, a zaključno sa 30. novembrom usvojeni program se dostavlja osnivaču na saglasnost.

Član 12.

(1) Za izvršavanje i izradu odgovarajućih programa, projekata, analiza, standarda, metodskih upustava, ostalih složenijih poslova, koji zahtijevaju zajednički rad stručnjaka različitih stručnih profila iz dvije ili više službi, Upravni odbor, na prijedlog direktora, može obrazovati stručne timove, komisije i druge radne grupe.

(2) U naprijed navedene radne grupe mogu se imenovati i spoljni saradnici.

(3) Sastav radnih grupa, zadatke, dinamiku obavljanja poslova i druge uslove rada grupa, komisija i radnih tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje rješenjem direktor.

Član 13.

(1) Na osnovu programa rada Pozorišta u smislu prethodnog člana, sačinjavaju se mjesečni planovi rada, najkasnije do 25. u mjesecu za naredni mjesec.

(2) U mjesečnim planovima rada, shodno prethodnom stavu, planira se:

1) sadržaj poslova,

- 2) raspored poslova na zaposlenike Pozorišta, službe i pojedince,
- 3) dinamika njihovog obavljanja i obezbjeđenje uslova potrebnih za njihovo blagovremeno i kvalitetno izvršavanje.

Član 14.

(1) Direktor Pozorišta podnosi Upravnom odboru godišnji izvještaj o radu Pozorišta, a po potrebi i vanredne izvještaje za pozorišnu sezonu, određene manifestacije, revije, festivale i sl.

(2) Izvještaj iz prethodnog stava dostavlja se na razmatranje najkasnije petnaest dana, po isteku izvještajnog perioda.

IV POSLOVI I ZADACI ZAPOSLENIKA POZORIŠTA

Član 15.

(1) Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima poslova.

(2) Pod poslovima rukovođenja u smislu odredaba ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi rukovođenja Pozorištem i poslovi rukovođenja službama Pozorišta.

Član 16.

(1) Pod radnim mjestom u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Pozorišta međusobno povezanih u procesu rada, na kojima radi jedan ili više zaposlenika.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

(3) Za svako radno mjesto utvrđuju se opšti i posebni uslovi koje zaposlenik mora ispunjavati da bi mogao da obavlja poslove tog radnog mjesta.

Član 17.

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uslovi, a to su:

- 1) vrsta stručne spreme,
- 2) stepen stručne spreme,
- 3) radno iskustvo,
- 4) radni staž u struci,
- 5) stručni ispiti i posebna znanja,
- 6) provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 18.

(1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, akademije, fakulteta (zanimanje, smjer), čijim je završavanjem - diplomiranjem lice steklo odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

(2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koje je lice steklo završetkom odgovarajuće škole, akademije, fakulteta, a u skladu sa Zakonom.

Član 19.

Posebni uslovi (stručna sprema, stepen stručne spreme i dr.), za direktora utvrđuju se Zakonom o pozorišnoj djelatnosti, a za ostale zaposlenike Pozorišta standardima za pozorišnu djelatnost i ovim Pravilnikom.

Član 20.

Ukoliko je za određena radna mjesta, stepen stručne spreme određen alternativno, prilikom zasnivanja radnog odnosa, ili raspoređivanja zaposlenika prednost ima lice sa višim stepenom stručne spreme.

Član 21.

Pod radnim iskustvom u struci, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije sticanja odgovarajućeg stepena stručne spreme određenog zanimanja.

Član 22.

Posebno znanje i specijalnost, zajedno sa stručnom spremom čini poseban uslov (položen stručni ispit, rad na računaru, poznavanje stranog jezika i sl.), za obavljanje određenog radnog mjesta.

Član 23.

(1) U skladu sa odredbama Pravilnika o radu u Pozorištu se može odlukom Upravnog odbora za određena radna mjesta, utvrditi probni rad.

(2) U smislu odredaba predhodnog stava ovog člana, probni rad traje:

- 1) za VSS 6 mjeseci,
- 2) za VŠS i VK 4 mjeseca,
- 3) za SSS i KV 3 mjeseca,
- 4) za PK/NK i NK 2 mjeseca.

(3) Trajanje probnog rada, stručni nadzor, provjera radnih i drugih stručnih sposobnosti zaposlenika na probnom radu, realizuje se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu, na način i po postupku utvrđenom odlukom Upravnog odbora Pozorišta.

Član 24.

(1) Zaposlenik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Pozorištu obavlja poslove u okviru njihove sadržine (opisa).

(2) Vrsta i obim poslova koje zaposlenik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju ti poslovi, utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

(3) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje poslova, koordinaciju rada, efikasnost, racionalnost, blagovremenost njihovog izvršavanja, vrši neposredni rukovodilac.

Član 25.

(1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno dolaska na rad u Pozorište ili raspoređivanjem sa jednog posla na drugi, zaposlenik ima pravo i dužnost da se upozna sa poslovima koje će obavljati i sa općim aktima Pozorišta.

(2) Upoznavanje zaposlenika u smislu stava (1) ovog člana, vrši njegov neposredni rukovodilac.

Član 26.

(1) Određeni poslovi u Pozorištu ukidaju se kada zbog određenih razloga prestane potreba za njihovim postojanjem.

(2) Novi poslovi u Pozorištu uvode se kada zbog određenih razloga nastane potreba za njihovim postojanjem.

(3) Postupak utvrđivanja poslova radnog mjesta, izmjena i dopuna te ukidanja poslova vrši se na isti način i po postupku kao i za donošenje ovog Pravilnika.

V ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 27.

(1) Zaposlenik Pozorišta raspoređuje se na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, a prema organizacijskoj strukturi utvrđenoj ovim Pravilnikom.

(2) Na određene poslove i zadatke ne može biti raspoređeno više izvršilaca od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

(3) Izuzetno, na određene poslove i radne zadatke može biti privremeno raspoređen veći broj izvršilaca od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako je došlo do privremenog povećanja obima poslova čije je obavljanje neodložno, pojave više sile i drugih objektivnih okolnosti koje opravdavaju raspoređivanje.

Član 28.

(1) Ukoliko postoji potreba za angažovanje većeg broja izvršilaca, na pojedinim poslovima i radnim zadacima, s obzirom na prirodu, specifičnost pozorišne djelatnosti, odluku o potrebnom broju izvršilaca za te poslove i radne zadatke donosi Upravni odbor na prijedlog direktora Pozorišta uz prethodno pribavljanje saglasnosti osnivača.

(2) Odluka o povećanju odnosno smanjenju broja izvršilaca poslova, obuhvata: broj izvršilaca, naziv poslova, uslove koje lica trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 29.

Poslovi Pozorišta razvrstavaju se: prema nazivu organizacionog dijela, nazivu posla, stepenu stručne spreme, vrsti stručne spreme (zanimanje, smijer), potrebnom radnom iskustvu, posebnim uslovima (probni rad, pripravnički staž, posebna znanja, stručni ispiti i sl.), potreban broj izvršilaca, saglasno usvojenim Programima rada i razvoja Pozorišta i na osnovu Standarda i normativa za pozorišnu djelatnost, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 30

DIREKTOR

- 1) vodi poslovanje Pozorišta, organizira uspješno planiranje i kontrolu rada i djelatnosti Pozorišta,
- 2) odgovoran je za zakonitost rada, i izradu planova, izvještaja, analiza i ostvarivanja programskih zadataka i poslovanja Pozorišta,
- 3) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti, osnove planova rada i razvoja, umjetničku koncepciju i godišnji repertoar Pozorišta,
- 4) osigurava punu zaposlenost izvršioca poslova u toku propisanog radnog vremena,
- 5) odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- 6) predlaže Upravnom odboru, plan stručnog usavršavanja vodeći računa o potrebama Pozorišta,
- 7) obezbjeđuje punu i ravnomjernu uposlenost svih zaposlenika Pozorišta tako da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- 8) odgovoran je za provođenje postupka javnih nabavki,

- 9) zastupa i predstavlja Pozorište u pravnom prometu i saradnji sa drugim pravnim i fizičkim licima,
- 10) dužan je obustaviti izvršenje općih akata koja nisu u saglasnosti sa Ustavom ili su u suprotnosti sa Zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Pozorištu ili društvenoj zajednici i o tome obavještava osnivača,
- 11) vrši procjenu svih prihoda i rashoda, i izdaje naredbe za izvršenje finansijskog plana,
- 12) podnosi Upravnom odboru izvještaj o rezultatu rada i finansijskom poslovanju Pozorišta,
- 13) razmatra prijedlog Umjetničkog savjeta o umjetničkoj koncepciji, smjernicama repertoarske politike, godišnji repertoarski plan i isti prezentira Upravnom odboru,
- 14) u dogovoru sa umjetničkim rukovodiocem i Umjetničkim savjetom traži od Upravnog odbora saglasnost za premijerno izvođenje predstave,
- 15) odgovara zajedno sa umjetničkim rukovodiocem, za svako javno izvođenje scenskog djela,
- 16) odgovara za blagovremenu realizaciju godišnjeg repertoara Pozorišta,
- 17) za svoj rad i rezultate rada, direktor je odgovoran Upravnom odboru, kome najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu,
- 18) odlazi na službena putovanja na osnovu potpisanog putnog naloga od strane predsjednika Upravnog odbora ili rukovodioca službe Zajedničke službe,
- 19) u procesu rada izdaje pismene naloge za rad i vrši nadzor nad radom rukovodioca službi Pozorišta i stručnih zaposlenika u cilju što uspješnijeg poslovanja,
- 20) dostavlja Upravnom odboru detaljan izvještaj o poslovanju Pozorišta i isti dostavlja osnivaču,
- 21) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- 22) odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika u Pozorištu u skladu sa Zakonom,
- 23) odlučuje o povremenom angažovanju umjetnika potrebnih za ostvarivanje programa Pozorišta, na prijedlog umjetničkog rukovodioca,
- 24) obrazuje i imenuje radne grupe i druga tijela za određene poslove, kao saradnike, savjetnike i slično, koji rade pod nadzorom i uputstvima,
- 25) izvršava odluke Upravnog odbora i za iste zadužuje saradnike, sa rokovima izvršenja,
- 26) donosi opšte i pojedinačne akte u skladu sa Zakonom i Pravilima Pozorišta,
- 27) odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog Pravilima Pozorišta i odlukom Upravnog odbora,
- 28) odgovoran je za sve publikacije koje Pozorište izdaje u okviru svoje izdavačke djelatnosti,
- 29) obavlja i sve ostale poslove u skladu sa Zakonom, propisima i općim aktima Pozorišta.
- 30) Za svoj rad i rezultate rada, odgovoran je Upravnom odboru i osnivaču.

Pozicija: Direktor,

Grupa poslova: Stručno-operativno-organizacioni,

Stručna sprema: VSS VII stepen, organizacija, književnost, ekonomija, teatrologija, gluma ili režija,

Radno iskustvo: 5 godina,

Posebni uslovi: Da se ističe organizacionim sposobnostima i društvenim radom, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(1) Za direktora može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu, društvenog smjera, pet godina radnog iskustva, te stručne, radne i organizacione sposobnosti što se utvrđuje kriterijumima za imenovanje direktora.

(2) Direktora Pozorišta imenuje Upravni odbor na osnovu konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, uz prethodno pribavljenu saglasnost osnivača.

(3) Kandidat za direktora, uz prijavu na konkurs, dostavlja i svoj program razvoja za četvorogodišnji period.

(4) Upravni odbor utvrđuje kriterije za imenovanje direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa i imenuje konkursnu komisiju od tri člana.

(5) Direktor se imenuje na četiri godine, na osnovu javnog konkursa i po isteku mandata može biti ponovo imenovan.

(6) Lice koje nije dobilo saglasnost osnivača po okončanju konkursne procedure ne može biti imenovano za vršioca dužnosti direktora Pozorišta, niti, na ponovnom konkursu, za direktora Pozorišta.

Član 32.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Pozorišta, u Pozorištu se obrazuju službe sa sljedećom organizacionom strukturom.

a) SLUŽBA DRAME

1) U radnoj jedinici Služba Drame prema planu Pozorišta utvrđuju se slijedeća radna mjesta: umjetnički rukovodilac (rukovodilac službe drame), reditelj, dramaturg, scenograf, prvak drame, glumac I kategorije, glumac II kategorije, glumac III kategorije, viši inspicijent, inspicijent i sufler.

UMJETNIČKI RUKOVODILAC

Opis poslova:

- 1) umjetnički rukovodilac je predsjednik Umjetničkog savjeta,
- 2) predlaže direktoru i Upravnom odboru umjetničku koncepciju Pozorišta,
- 3) predlaže direktoru opšte smjernice repertoarske politike,
- 4) predlaže direktoru i Upravnom odboru godišnji repertoarski plan,
- 5) vrši idjeno i estetsko vrednovanje djela prije stavljanja na repertoar,
- 6) predlaže (u saradnji sa direktorom) gostovanje umjetnika iz zemlje i inostranstva,
- 7) utvrđuje program rada dramskih umjetnika,
- 8) rukovodi i organizuje rad u radnoj jedinici,
- 9) prati rad i učestvuje u procesu oblikovanja predstava,
- 10) vodi brigu o ravnopravnom angažovanju kompletnog umjetničkog kadra,
- 11) stara se (u granicama mogućnosti) o podjednakoj zaposlenosti članova kolektiva,
- 12) predlaže direktoru, u saradnji sa rediteljem, podjelu uloga za svaku predstavu,
- 13) odgovoran je za svako javno izvođenje scenskih djela,
- 14) odgovoran je za blagovremenu realizaciju godišnjeg repertoara Pozorišta,
- 15) po ovlaštenju direktora kontaktira sa rediteljima i saradnicima koje treba angažovati (kostimograf, scenograf, muzički saradnik, lektor, glumac, itd.),
- 16) po potrebi radi na organizaciji i pripremi polaganja audicije,
- 17) po pozivu prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i iznosi prijedloge i sugestije saradnika,
- 18) učestvuje u pripremi plana i vrši procjenu o radu i umjetničkim dostignućima u službi drame,
- 19) sačinjava izvještaj o radu službe drame,
- 20) predlaže gostovanje van sjedišta pozorišta i u skladu s tim vodi računa o mobilnosti predstava,
- 21) učestvuje u izradi mjesečnog izvještaja sa šefom propagande, rukovodiocem službe tehnike i direktorom,
- 22) organizuje zamjene i uskakanja u predstave i dostavlja ih referentu za marketing,
- 23) prati rad i umjetnička dostignuća svakog umjetnika u službi drame i o tome podnosi izvještaj direktoru na kraju pozorišne sezone,
- 24) predleže kandidate za godišnje pozorišne nagrade, priznanja i sl.,
- 25) obavlja i druge poslove po nalogima direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta i Upravnom odobru.

Pozicija: Umjetnički Rukovodilac,

Grupa poslova: Stručno-operativni, studijsko-analitički, umjetnički,

Stručna sprema: VSS VII stepen, završen fakultet društvenih nauka ili ASU, odnosno ADU,

Posebni uslovi: Posjedovanje stručnih, radnih i organizacionih sposobnosti, elementarno poznavanje rada na računaru i jednog stranog jezika,

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na poslovima u oblasti kulture nakon stečene VSS,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DRAMAMTRUG

Opis poslova:

- 1) prati dramsku literaturu i njeno izvođenje u zemlji i inostranstvu,
- 2) predlaže direktoru i članovima Umjetničkog savjeta djela koja mogu biti od interesa za repertoar,
- 3) ostvaruje saradnju sa dramskim autorima i piscima čija su djela pogodna za izvođenje,
- 4) vrši po potrebi dramaturške intervencije na tekstovima uvrštenim u repertoar,
- 5) povremeno prisustvuje probama i ostvaruje saradnju sa stvaraocima predstave,
- 6) vrši analizu ostvarenog repertoara i repertoarskog plana,
- 7) učestvuje u pripremi propagandnog i reklamnog materijala,
- 8) prati i prikuplja informacije o pozorišnom životu kod nas i u svijetu,
- 9) prisustvuje festivalima pozorišnog stvaralaštva radi unošenja novina u rad Pozorišta,
- 10) piše dramska djela i vrši dramaturgiju književnih djela,
- 11) vrši izbor tekstova za reditelje i sačinjava scenarije za različite manifestacije,
- 12) piše i prati kritike u svrhu popularizacije Pozorišta,
- 13) saraduje sa dramskim autorima i predlaže saradnike za pisanje novih tekstova ili dramaturgija,
- 14) predlaže okvirni repertoar za narednu sezonu i svakodnevno saraduje sa Umjetničkim rukovodiocem,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 16) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu i direktoru Pozorišta.

Pozicija: Dramaturg,

Grupa poslova: Stručno-umjetnički,

Stručna sprema: VSS VII stepen završena Akademija scenskih umjetnosti ili filozofski fakultet odsjek dramaturgija, teatrologija, komparativna književnost,

Posebni uslovi: Dokazani stvaralac na prolju dramaturgije i književnosti

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima u struci nakon stečene VSS,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

REDITELJ

Opis poslova:

- 1) u skladu sa planom Pozorišta priprema koncepciju i realizaciju dodijeljenih projekata,
- 2) postavlja na scenu pozorišna djela, najmanje dvije predstave u toku pozorišne sezone,
- 3) priprema rediteljsku koncepciju dramskog djela i po potrebi istu pismeno obrazlaže Umjetničkom rukovodiocu i Umjetničkom savjetu,
- 4) saraduje sa glumcima oko obrade lika u predstavi,
- 5) ostvaruje utvrđenu koncepciju dramskog djela na probama,
- 6) koordinira rad sa scenografom, kostimografom, lektorom, umjetničkim rukovodiocem, rukovodiocem Tehnike i drugim licima na oblikovanju predstave,
- 7) radi individualno sa glumcima kada se ukaže potreba,
- 8) pridržava se vremenskih termina predviđenih za rad na predstavi,
- 9) radi na obnavljanju predstave i prilagođavanju za druge scenske prostore,
- 10) vrši, po potrebi, zamjene uloga u predstavi,
- 11) saraduje, po potrebi, u ostvarenju drugih umjetničkih zadataka Pozorišta,
- 12) daje popis rekvizite i drugih tehničkih pomagala potrebnih za izvođenje predstave,
- 13) prisustvuje festivalima pozorišnog stvaralaštva,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogima neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 15) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu i direktoru.

Pozicija: Reditelj

Grupa poslova: Stručno-umjetnički

Stručna sprema: VSS VII stepen završena Akademija scenskih umjetnosti (odsjek režija)

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima u struci nakon stečene VSS,

Broj izvršilaca. 1 (jedan).

SCENOGRAF

Opis poslova:

- 1) u saradnji sa rediteljem, direktorom i umjetničkim rukovodiocem, a na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografiju, odnosno kostimografiju predstave,
- 2) po usvajanju skica, izrađuje glavni projekat konačne scenografije (kostima) uz premjer i predračun i ostale potrebne elemente izvođaču (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje) i vrši nadzor pri njihovoj izradi,
- 3) vrši po potrebi tehničku probu,
- 4) odgovoran je za umjetničku funkcionalnost i prilagođenost dekora prostoru u kome se predstava izvodi,
- 5) vrši po potrebi slikarske opravke na dekoru,
- 6) slika krupnu i sitnu rekvizitu i sve likovne dodatke na sceni,
- 7) organizuje i nadzire izradu kostima,
- 8) organizuje kostimsku probu i prisustvuje generalnim probama,
- 9) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih i kostimografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama,
- 10) sve idejne skice i rješenja predaje tehničkom sekretaru za arhiviranje,
- 11) obavlja po potrebi i poslove kostimografa i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 12) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Scenograf,

Grupa poslova: Stručno-umjetnički,

Stručna sprema: VSS VII stepen završena Akademija likovnih umjetnosti, ili
Građevinski fakultet odsjek arhitektura,

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva na poslovima u struci nakon stečene VSS,

Broj izvršilaca: 1(jedan).

GLUMAC (Prvak Drame, Glumac I kategorije, Glumac II kategorije)

Opis poslova:

- 1) priprema i izvodi dodjeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava na matičnoj sceni i na drugim scenama,
- 2) uvježbava i savladava tekst uloge u određenom dramskom djelu,
- 3) radi tokom proba u saradnji sa rediteljem na oblikovanju uloge u skladu sa opštom koncepcijom predstave,
- 4) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, firzera u kreiranju povjerene mu uloge,
- 5) angažuje se i samostalno radi kod kuće na oblikovanju uloge,

- 6) sprovodi utvrđenu koncepciju uloge i djela tokom predstave,
- 7) tumači sve dodijeljene uloge i alternacije, epizodne uloge, pjeva i igra u granicama svojih mogućnosti,
- 8) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu,
- 9) igra i u dječijim predstavama,
- 10) obavezan je svaki dan do 12 sati da se informiše o rasporedu rada,
- 11) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave i generalne probe,
- 12) učestvuje prema rasporedu i po potrebi kao dežurni na predstavi,
- 13) obavezan je da učestvuje u fotografisanju, reklamiranju, snimanjima za radio i TV određenih predstava i pojedinih scena iz predstava u pozorištu ili na drugom mjestu ako je to u propagandnoj djelatnosti Pozorišta,
- 14) za neopravdano neprihvatanje dodijeljene uloge tj. radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu,
- 15) preuzima umjetnički zadatak u slučaju neophodne privremene ili trajne zamjene iznenada odsutnog glumca po nalogu umjetničkog rukovodioca i direktora,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 17) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Glumac

Grupa poslova: Stručno-umjetnički

Stručna sprema: VSS VII stepen završena Akademija scenskih umjetnosti – odsjek gluma ili dokazan scenski umjetnik

Radno iskustvo: za pravaka - 15 godina

za glumca I kategorije - 5 godina

za glumca II kategorije - 1 godina

Broj izvršilaca: Prvak drame 5 (pet)

Glumac prve kategorije 2 (dva)

Glumac druge kategorije 8 (osam)

GLUMAC TREĆE KATEGORIJE

Opis poslova:

- 1) priprema i izvodi dodjeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava na matičnoj sceni i na drugim scenama,
- 2) uvježbava i savladava tekst uloge u određenom dramskom djelu,
- 3) radi tokom proba u saradnji sa rediteljem na oblikovanju uloge u skladu sa opštom koncepcijom predstave,
- 4) neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, firzera u kreiranju povjerene mu uloge,
- 5) angažuje se i samostalno radi kod kuće na oblikovanju uloge,
- 6) sprovodi utvrđenu koncepciju uloge i djela tokom predstave,
- 7) tumači sve dodijeljene uloge i alternacije, epizodne uloge, pjeva i igra u granicama svojih mogućnosti,
- 8) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu,
- 9) igra i u dječijim predstavama,
- 10) obavezan je svaki dan do 12 sati da se informiše o rasporedu rada,
- 11) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave i generalne probe,
- 12) učestvuje prema rasporedu i po potrebi kao dežurni na predstavi,
- 13) obavezan je da učestvuje u fotografisanju, reklamiranju, snimanjima za radio i TV određenih predstava i pojedinih scena iz predstava u pozorištu ili na drugom mjestu ako je to u propagandnoj djelatnosti Pozorišta,
- 14) za neopravdano neprihvatanje dodijeljenje uloge tj. radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu,
- 15) preuzima umjetnički zadatak u slučaju neophodne privremene ili trajne zamjene iznenada odsutnog glumca po nalogu umjetničkog rukovodioca i direktora,
- 16) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 17) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Glumac III kategorije,

Grupa poslova: Stručno-umjetnički,

Stručna sprema: SSS IV stepen,

Radno iskustvo: 3 godine na poslovima glumca,

Broj izvršilaca: 3 (tri).

POSEBNI USLOVI I KRITERIJI ZA STICANJE ZVANJA

GLUMAC PRVAK DRAME

VSS VII stepen, 15 godina radnog staža na poslovima glumca,

- 1) najistaknutiji dramski umjetnici koji su u dužem periodu ostvarili rezultate najviše umjetničke vrijednosti i time zauzeli trajno mjesto u pozorišnom životu naše sredine (15 godina staža na poslu glumca sa velikim brojem glavnih uloga u pozorišta, filmu i televiziji te osvojenim nagradama i drugim priznanjima).

GLUMAC I KATEGORIJE

VSS VII stepen, 5 godina radnog staža na poslovima glumca,

- 1) glumac koji se niz godina iskazao u širokom dijapazonu glavnih uloga različitog žanra i ostvarivao uspješne kreacije na filmu i televiziji te osvojenim nagradama i drugim priznanjima.

GLUMAC II KATEGORIJE

VSS VII stepen, 1 godina radnog staža

- 1) glumac čiji je raspon u repertoaru veliki od glavnih do uloga veće i srednje složenosti kao i epizodnih uloga.

GLUMAC III KATEGORIJE

SSS IV stepen, 3 godina radnog staža

- 1) glumac koji tumači sve povjerene uloge srednje složenosti, veće epizode i epizodne uloge.

Na osnovu Kriterija o sticanju zvanja umjetnički rukovodilac je obavezan da prati rad svakog glumca i na kraju pozorišne sezone predlaže pomjeranje iz jedne grupe u drugu.

VIŠI INSPICIJENT

Opis poslova:

- 1) vodi predstavu i upozorava sve tehničke službe na promjene na sceni,
- 2) u pripremnom periodu obavezno prisustvuje postavci svjetla za predstave i bilježi svjetlosne i tonske znakove u svoj tekst, te kroz probe i predstave, preko internih sredstava komunikacije vodi svjetlo i ton kroz kompletnu predstavu,
- 3) provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme,
- 4) u priremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima prije početka proba,
- 5) na čitaćim probama dužan je provjeriti neophodne uslove za rad, najmanje pola sata prije početka probe,
- 6) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu,
- 7) organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu za vrijeme proba i predstava,
- 8) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od voditelja scenskih dekoratera,
- 9) usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i rad scensko-tehničkog osoblja,
- 10) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava,
- 11) prije početka predstava provjerava da li je na sceni sve spremno za izvođenje predstave,
- 12) prati tok predstave i probe i o eventualnim greškama i nedostacima podnosi pismeni izvještaj umjetničkom rukovodiocu,
- 13) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl., i o tome podnosi Izvještaj umjetničkom rukovodiocu,
- 14) preuzima predstavu na zadnjoj generalnoj probi i samostalno je vodi,
- 15) vodi knjigu proba i predstava u dva primjerka,
- 16) registruje zamjene i uskakanja u predstavu,
- 17) prisustvuje i pruža pomoć gostujućim ansamblima prilikom izvođenja predstava i drugim učesnicima programima u Pozorištu,
- 18) vodi i sve druge programe koje organizuje Pozorište (promocije, manifestacije, izložbe i dr),
- 19) obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe i provjeriti uslove za rad (scenografiju, rekvizitu, kostim i dr.),
- 20) obavještava propagandistu o terminima proba i promjenama termina da bi se unijeli u sedmični raspored (Pozorište je dužno obezbijediti telefon ili telefonske kartice za obavještavanja),
- 21) obavezan je o svim nastalim promjenama koje su vezane za prvu narednu probu ili predstavu obavijesti glumce i tehniku,

- 22) isključivo i jedino je nadležan za davanje znaka za početak predstave u dogovoru sa dežurnim predstave,
- 23) po potrebi upravlja nekim scenskim efektima kojima nije moguće upravljati iz kabina,
- 24) obavlja i druge poslove po nalogima neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 25) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Viši inspicijent

Grupa poslova: Stručno-tehnički, operativno-organizacioni,

Stručna sprema: VŠ VI stepen društvenog ili tehničkog smjera

Posebni uslovi. posjedovanje radnih i organizacionih sposobnosti

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

INSPICIJENT

Opis poslova:

- 1) vodi predstavu i upozorava sve tehničke službe na promjene na sceni,
- 2) provjerava dolazak svih izvođača u propisano vrijeme,
- 3) u priremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima prije početka proba,
- 4) na čitaćim probama dužan je provjeriti neophodne uslove za rad, najmanje pola sata prije početka probe,
- 5) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu,
- 6) organizuje rad i obezbjeđuje disciplinu za vrijeme proba i predstava,
- 7) preuzma scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od voditelja scenskih dekoratera,
- 8) usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i rad scensko-tehničkog osoblja,
- 9) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, evidentira trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava,
- 10) prije početka predstava provjerava da li je na sceni sve spremno za izvođenje predstave,
- 11) prati tok predstave i probe i o eventualnim greškama i nedostacima podnosi pismeni izvještaj umjetničkom rukovodiocu,
- 12) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl., i o tome podnosi izvještaj umjetničkom rukovodiocu,
- 13) preuzma predstavu na zadnjoj generalnoj probi i samostalno je vodi,
- 14) vodi knjigu proba i predstava u dva primjerka,
- 15) registruje zamjene i uskakanja u predstavu,
- 16) prisustvuje i pruža pomoć gostujućim ansamblima prilikom izvođenja predstava i drugim učesnicima programima u Pozorištu,

- 17) vodi i sve druge programe koje organizuje Pozorište (promocije, manifestacije, izložbe i dr),
- 18) obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe i provjeriti uslove za rad (scenografiju, rekvizitu, kostim i dr.),
- 19) obavještava propagandistu o terminima proba i promjenama termina da bi se unijeli u sedmični raspored (Pozorište je dužno obezbijediti telefon ili telefonske kartice za obavještavanja),
- 20) obavezan je o svim nastalim promjenama koje su vezane za prvu narednu probu ili predstavu obavijesti glumce i tehniku,
- 21) isključivo i jedino je nadležan za davanje znaka za početak predstave u dogovoru sa dežurnim predstave,
- 22) po potrebi upravlja nekim scenskim efektima kojima nije moguće upravljati iz kabina,
- 23) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 24) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Inspicijent

Grupa poslova: Stručno-tehnički i organizacioni,

Stručna sprema: SSS društvenog ili tehničkog smjera,

Posebni uslovi. posjedovanje radnih i organizacionih sposobnosti,

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SUFLER

Opis poslova:

- 1) prisustvuje i aktivno učestvuje na probama i predstavama,
- 2) obavlja suflerski posao na predstavama,
- 3) unosi, u toku rada, rediteljske intervencije u djelo,
- 4) vodi suflersku knjigu predstava u dva primjerka,
- 5) sravnjuje svoje djelo sa svim štrihovima i unosi sve lektorske ispravke i ispravke u toku obrade djela i čuva obrađene tekstove svih predstava,
- 6) podnosi po potrebi izvještaj o savladavanju tekstova,
- 7) obavezan je doći sat prije početka predstave i pola sata prije početka probe,
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Pozorišta,
- 9) za svoj rad odgovoran je umjetničkom rukovodiocu.

Pozicija: Sufler,

Grupa poslova: Stručno-operativni,

Stručna sprema: SSS društvenog smjera,

Radno iskustvo: 2 godine na poslovima suflera ili srodnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SLUŽBA TEHNIKE

Član 33.

Po planu Pozorišta, predviđena su slijedeća radna mjesta: rukovodilac službe Tehnike, viši majstor tona, majstor tona, viši majstor svjetla, majstor svjetla, majstor scene, majstor stolar, majstor vlasuljar, krojač kostima, stolar, bravar, dekorater, garderober, glavni rekviziter, rekviziter/kurir.

RUKOVODILAC SLUŽBE TEHNIKE

Opis poslova:

- 1) organizuje i odgovara za rad službe Tehnike na redovnim, mjeračim, tehničkim i generalnim probama, premijernim i repriznim predstavama, predstavama gostujućih ansambala i ostalim programima i manifestacijama u zgradi Pozorišta,
- 2) saraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj pripremi i izvedbi predstava i konsultira se za izvedbu svakog elementa scenografije i kostimografije te lično izdaje naloge ostalim sektorima Tehnike za izradu istih po preciznim, već usvojenim (od strane reditelja, scenografa i kostimografa) skicama koje lično parafira,
- 3) arhivira sve skice scenografije i kostima,
- 4) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstava i sredstava za rad u saradnji sa ekonomom,
- 5) organizuje rad službe tehnike na gostovanjima i pravi raspored potrebnih uposlenika iz službe,
- 6) predlaže edukaciju i usavršavanje osoblja za kvalitetnije obavljanje poslova službe kao i posjete sajmovima radi upoznavanja novih tehnologija, alata i materijala,

- 7) odgovara za izradu dekora, kostima i sl., i učestvuje u procjeni vrijednosti svakog gotovog elementa,
- 8) vodi evidenciju (šiht listu) rada tehničkog osoblja, i na kraju mjeseca predaje odgovarajućoj službi,
- 9) učestvuje u planiranju sedmičnog i mjesečnog rasporeda rada sa ostalim saradnicima,
- 10) pravi sedmični raspored rada i radnih zadataka službe Tehnike,
- 11) odgovoran za stanje dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka te vodi računa o adekvatnom odlaganju, čuvanju i deponovanju svih elemenata predstava koje su na repertoaru ili su skinute sa repertoara,
- 12) brine o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara i saraduje sa nadležnim inspekcijama,
- 13) u slučaju povrede zaposlenika poziva nadležne organe radi uviđaja na mjestu događaja,
- 14) za svoj rad odgovoran je direktoru Pozorišta.

Pozicija: Rukovodilac službe Tehnike,

Grupa poslova: Organizacioni i stručno-operativni,

Stručna sprema: VSS VII stepen arhitektonski fakultet ili diplomirani teatrolog,

Posebni uslovi: Komunikacijske i organizacione sposobnosti, sklonost prema timskom radu,

Radno iskustvo: 3 godine,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

MAJSTOR STOLAR

Opis poslova:

- 1) u saradnji sa scenografom predstave, a po nalogu rukovodioca službe tehnike, vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za predstavu i druge programe i manifestacije, a na osnovu skica i nacrtu scenografa,
- 2) rukovodiocu službe tehnike blagovremeno dostavlja pismeno trebovanje potrebnog materijala i sredstava za izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata,
- 3) stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava mašine i alate,
- 4) stara se o održavanju, obnovi i opravci elemenata predstave i cjelokupnog inventara u zgradi pozorišta u domenu struke,
- 5) vrši izbor i uskladištenje stolarskog materijala,
- 6) materijalno odgovara za sredstva za rad i zalihe materijala u stolarskoj radionici,
- 7) odgovoran za racionalno korištenje materijala i sredstava,
- 8) po potrebi radi na sceni po nalogu i prema upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 9) dužan je prisustvovati mjeračim i tehničkim probama predstava,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 11) za svoj rad odgovoran rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Majstor stolar,

Grupa poslova: Tehnička,

Stručna sprema: V stepen, srednja stručna škola, VKV stolar,

Radno iskustvo: 3 godine, poslije sticanja VKV,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

STOLAR

Opis poslova:

- 1) izrađuje dekor prema tehničkom nacrtu scenografa,
- 2) vrši opravke i prepravke dekora,
- 3) izrađuje scenski namještaj,
- 4) izrađuje krupnu i sitnu rekvizitu u domenu zanimanja,
- 5) vrši opravke i održavanje cjelokupnog inventara zgrade,
- 6) vrši uskladištenje prispjelog materijala,
- 7) održava alat i čistoću stolarske radionice,
- 8) obavezno prisustvuje tehničkim probama,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike,
- 10) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Stolar,

Grupa poslova: Tehnička,

Stručna sprema: Srednja stručna škola, KV stolar, III stepen,

Radno iskustvo: 2 godine,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

MAJSTOR VLASULJAR

Opis poslova:

- 1) obavlja i šminkerske i vlasuljarske poslove,
- 2) u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkanja, friziranja i vlasuljarske poslove za potrebe predstava,
- 3) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje glumaca i pruža pomoć pri skidanju šminke,
- 4) prisustvuje kostimskim i generalnim probama,
- 5) održava higijenu pribora za friziranje i šminkanje i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad i trebue iste,
- 6) obavlja poslove frizera za predstavu,

- 7) obavlja poslove vlasuljara, izrade brade, brkova i perika,
- 8) brine o racionalnom korištenju vlasuljarsko-frizersko-šminkerskog materijala,
- 9) obavlja poslove pripreme i pakovanja sredstva i materijala za rad prilikom gostovanja,
- 10) materijalno je odgovoran za sredstva rada,
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 12) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Majstor vlasuljar,

Grupa poslova: Tehnička,

Stručna sprema: Srednja stručna škola, V stepen, VKV frizer,

Radno iskustvo: 3 godine poslije sticanja VKV,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

KROJAČ KOSTIMA

Opis poslova:

- 1) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa,
- 2) materijalno odgovoran za sredstva rada u radionici,
- 3) blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala, brine se o racionalnom utrošku materijala, vodi evidenciju trebovanog materijala i redovno ga pravda,
- 4) kroji i šije (proizvodi) gotovu odjeću za potrebe kostimografije u predstavama,
- 5) vrši izradu šešira, kajševa, šalova i raznih ukrasa,
- 6) vrši mijenjanje, prekrojavanje i popravak odjeće,
- 7) prilikom krojenja i izrezivanja krojeva za izradu odjela, ogrtača, haljina, suknji, košulja, bluza, rublja, steznika, rukavica, šešira, kapa, te ostale odjeće, strogo se pridržava crteža i skica kostimografa,
- 8) na osnovu pismenog predračuna predstave blagovremeno pravi trebovanje materijala i predaje rukovodiocu Tehnike,
- 9) krojenje materijala vrši po iscrtanim krojevima, a u specifičnim slučajevima po upustvima kostimografa ili specijalizovanog majstora krojača iz drugog pozorišta,
- 10) vodi kartice sa brojevima svih kostima u magacinu - fundusu,
- 11) po dolasku gostujućeg kostimografa pokazuje fundus kostima,
- 12) vrši održavanje kostima (sužavanje, proširivanje, skraćivanje, hemijsko čišćenje i sl.),
- 13) pomaže garderoberu prilikom izvođenja proba i predstava,
- 14) priprema i pakuje kostime i obuču prilikom gostovanja,
- 15) blagovremeno priprema kostime, obuču i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava,
- 16) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike,
- 17) pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba i po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime ,
- 18) prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih nedostataka,

- 19) stara se o sredstvima rada i održava ih,
- 20) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike,
- 21) za svoj rad odgovora rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Krojač kostima,

Grupa poslova: Tehnička,

Stručna sprema: Srednja stručna škola, V stepen, VKV krojač,

Radno iskustvo: 3 godine, nakon sticanja VKV,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

MAJSTOR SVJETLA

Opis poslova:

- 1) po nalogu i upustvima reditelja, višeg majstora svjetla ili angažovanog dizajnera svjetla vrši poslove rasvjete premijernih i repriznih predstava i svih drugih manifestacija koje organizuje Pozorište, u zgradi Pozorišta i na gostovanju,
- 2) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete,
- 3) tehnički vodi svjetlo kroz predstavu, upravlja memorijskom konzolom i mjenja svjetlosne znakove po upustu višeg inspicijenta predstave, ili samostalno,
- 4) samostalno vodi jednostavne projekte,
- 5) za reprizne predstave postavlja rasvjetu po spisku sa premijernog izvođenja predstave,
- 6) odgovoran je za kvalitet rasvjete na generalnim probama, predstavama i gostovanjima, a prema tehničkim mogućnostima,
- 7) materijalno je odgovoran za rasvjetnu opremu u zgradi,
- 8) na gostovanjima postavlja svjetlo prema uslovima, a po svjetlosnim skicama i šemama predstave ,
- 9) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni, obavezno prisustvuje i pomaže pri postavci svjetla,
- 10) za druge manifestacije i programe po ugovorenom iznajmljivanju scene i dvorane, obavezan je prisustvovati i dežurati i obezbjeđivati osnovnu rasvjetu scene i dvorane, a po rasporedu i nalogu rukovodioca službe,
- 11) materijalno je odgovoran za oštećenja koju izazove na osnovnim sredstvima rasvjetnog parka,
- 12) vrši montažu i demontažu rasvjetnih tjela i opreme i brine se o ispravnosti iste,
- 13) obavlja poslove na konzoli za upravljanje svjetlom,
- 14) pravi šemu rasporeda rasvjetnih tjela za sve predstave,
- 15) za gostovanja priprema i pakuje u odgovarajuće sanduke opremu potrebnu za predstavu,
- 16) održava rasvjetu u zgradi, kao i instalacije i aparate u zgradi pozorišta u domenu svoje kvalifikacije,
- 17) u toku godine i na kraju sezone vrši generalno čišćenje rasvjetne opreme,
- 18) blagovremeno predaje listu trebovanja materijala, rezervnih dijelova i opreme potrebne za nesmetan rad scenske rasvjete u zgradi Pozorišta,

- 19) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe rasvjete i elektro kabine,
- 20) obavlja i druge poslove u okviru kvalifikacije i struke po nalogu rukovodioca službe,
- 21) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Majstor svjetla,

Grupa poslova: Elektro-tehnički,

Stručna sprema: SSS IV stepen, elektrotehnička škola,

Radno iskustvo: 3 godine, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 2 (dva).

MAJSTOR TONA

Opis poslova:

- 1) po nalogu reditelja, kompozitora, koreografa i višeg majstora tona obavlja poslove tonskog i video opremanja premijerne i reprizne predstave, obavlja tonske i video zadatke na predstavama i drugim manifestacijama koje organizuje Pozorište u zgradi Pozorišta i na gostovanjima,
- 2) upravlja video opremom za potrebe predstava,
- 3) samostalno rukuje tehničkim uređajima audio i video tehnike i vodi tonske i video efekte kroz predstavu po upustvima višeg inspicijenta,
- 4) vrši snimanje muzičkih efekata za predstave, odabire potrebne efekte i u saradnji sa rediteljem i muzičkim urednikom vrši montažu za odgovarajuću predstavu,
- 5) vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja,
- 6) vodi kartoteku svih tonskih uređaja,
- 7) vodi fonoteku i spiskove efekata svih predstava,
- 8) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Pozorišta obavezno prisustvuje i pomaže u realizaciji tona na probama i predstavi,
- 9) za druge programe i manifestacije pri ugovorenom iznajmljivanju scene, dvorane i holova, obavezan je prisustvovati i dežurati po rasporedu i nalogu rukovodioca službe Tehnike,
- 10) vrši održavanje i servisiranje tonske, video opreme, komandnih pultova i vrši uskladištavanje u uslovne prostore,
- 11) materijalno je odgovoran za sva oštećenja koja proizvede svojim nemarom na tonskoj i video opremi,
- 12) vrši pripremu i pakovanje tonske i video opreme za gostovanja,
- 13) održava i servisira ostale uređaje u domenu kvalifikacije u zgradi Pozorišta,
- 14) vodi brigu o izgledu tonske kabine i vrši čišćenje tonskih uređaja,
- 15) obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca službe Tehnike,
- 16) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Majstor tona,

Grupa poslova: Elektro-mehaničarski,

Stručna sprema: VKV V stepen tehnička škola,

Radno iskustvo: 3 godine, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 2 (dva).

MAJSTOR SCENE

Opis poslova:

- 1) organizuje i učestvuje u izvršavanju poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i manifestacija,
- 2) po nalogu rukovodioca službe Tehnike u saradnji sa rediteljem i scenografom markira scenu za probe, postepeno uključuje i postavlja dekor do tehničke probe,
- 3) u saradnji sa rediteljem, rukovodiocem službe tehnike utvrđuje broj izvršilaca za potrebe poslova na sceni,
- 4) organizuje prenošenje gotovog dekora iz radionice na scenu za probe i predstave,
- 5) organizuje španovanje platna i drugog materijala po kulisama,
- 6) brine o ispravnosti tehničkih pomagala na sceni i iste održava,
- 7) organizuje utovar i istovar dekora i potrebne opreme: kostimima, rekvizite, rasvjetne i tonske opreme za predstave na gostovanjima,
- 8) organizuje poslove pomjeranja, smještaja namještaja, inventara i drugog prispjelog materijala u zgradi Pozorišta,
- 9) odgovara za ispravnost dekora, namještaja, kulisa i cjelokpnog inventara na sceni,
- 10) vodi evidenciju o zaduženju potrošnog materijala i priručnog alata,
- 11) dužan je da čuva tlocrte scene po skicama za sve predstave,
- 12) prisustvuje svim mjeraćim, markirnim, tehničkim i generalnim probama kao i predstavama,
- 13) organizuje i obavlja poslove po rasporedu rada, nalogima i upustivma rukovodioca službe Tehnike,
- 14) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Zehnike.

Pozicija: Majstor scene,

Grupa poslova: Tehničko-organizacioni,

Stručna sprema: VKV V stepen, tehnička škola,

Radno iskustvo: 5 godina, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

BRAVAR

Opis poslova:

- 1) izvršava bravarske radove za odgovarajuću predstavu po nalogu i upustvima rukovodioca službe tehnike,
- 2) pravi predračune, i trebovanja materijala u dogovoru sa scenografom i rukovodocem službe Tehnike,
- 3) učestvuje u nabavci potrbnog materijala za bravarske radove,
- 4) obavlja ručno zavarivanje metalnih dijelova pomoću električnog aparata za varenje,
- 5) prisustvuje mjeračim i tehničkim probama,
- 6) pored bravarskih poslova, po nalogu rukovodioca tehnike obavlja poslove portira, dekoratera i učestvuje na gostovanjima i putovanjima,
- 7) učestvuje u otklanjanju kvarova u zgradi, zajedno sa drugim majstorima i u dogovoru sa rukovodiocem službe Tehnike,
- 8) pridržava se planiranih rokova za izvršenje poslova i odgovoran je za materijali sredstva koja duži,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu rukovodioca službe Tehnike,
- 10) za svoj rad odgovara rukaovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Bravar

Grupa poslova: Bravarski

Stručna sprema: KV, srednja stručna škola, metalskog smjera,

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

DEKORATER

Opis poslova:

- 1) po nalogu majstora scene izvršava poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa Pozorišta
- 2) vrši bojenje kulisa i ostalih predmeta za potrebe pozornice i sl.,
- 3) vrši postavljanje i promjenu dekora na sceni, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji,
- 4) za gostovanje Pozorišta na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu) do mjesta izvođenja predstave,
- 5) redovno čisti i održava prostor oko zgrade,

- 6) prilikom gostovanja drugih pozorišta obavlja pomoćne poslove po nalogu rukovodioca tehnike i po rasporedu rada,
- 7) sa rukovodiocem službe tehnike učestvuje u aranžiranju pozornice, izložbenih prostora i postavci dekoracija,
- 8) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave, probe, programe, manifestacije, i sl,
- 9) vodi računa o odlaganju dekora u magacinima i skladištima Pozorišta,
- 10) obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za održavanje proba i izvođenje predstava i opravku namještaja i scenografije,
- 11) na osnovu reversa priprema dekor za iznajmljivanje,
- 12) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada,
- 13) vodi računa o urednosti dekoraterske sobe za odmor,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu i rasporedu rukovodioca službe Tehnike,
- 15) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru pozornice i rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Dekorater

Grupa poslova: Scensko-tehnički,

Stručna sprema: KV III stepen, srednja stručna škola tehničkog smjera

Radno iskustvo: 2 godine, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 3 (tri)

GARDEROBER

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće,
- 2) materijalno je zadužen magacinom kostima i obuće,
- 3) odgovara za urednost, higijenu i upotrljivost garderobnih predmeta,
- 4) sortira i daje garderobu na čišćenje i preuzima je sa čišćenja,
- 5) čisti i održava obuću,
- 6) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi,
- 7) po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici,
- 8) priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim,
- 9) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava i pomaže kostimografu pri izboru kostima iz fundusa,
- 10) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike proba i predstava,
- 11) pomaže pri oblačenju glumaca prije i u toku predstava i proba, i po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime,
- 12) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema rasporedu rada,
- 13) za svoj rad odgovora rukovodicu službe Tehnike.

Pozicija: Garderober

Grupa poslova: Garderoberski,

Stručna sprema: KV III stepen, srednja stručna škola,

Radno iskustvo: 2 godine, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

REKVIZITER

Opis poslova:

- 1) materijalno je zadužen cjelokupnom sitnom rekvizitom i vodi knjigu inventara rekvizite Pozorišta,
- 2) predaje pismeno trebovanje rukovodiocu službe tehnike za potrebe rekvizite i vrši nabavku iste,
- 3) obavlja rekviziterske poslove za vrijeme proba i izvodjenja predstava u Pozorištu i na gostovanjima,
- 4) postavlja predmete rekvizite za potrebe proba i predstava,
- 5) vrši promjenu rekvizite na otvorenoj sceni, iza zavjese ili iza scene u zavisnosti od rediteljske postavke, tokom predstave i u pauzi, u Pozorištu i na gostovanjima,
- 6) učestvovanje u pripremi rekvizite i rekviziterskim promjenama za potrebe drugih programa i manifestacija Pozorišta,
- 7) održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno treba i nabavlja,
- 8) pakuje rekvizitu prilikom gostovanja i brine o istoj,
- 9) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema rasporedu rada,
- 10) održava i vrši sitne opravke rekvizite,
- 11) blagovremeno informiše inspicijenta i majstora pozornice o većim kvarovima rekvizite,
- 12) pored rekviziterskih poslova, po nalogu rukovodioca službe Tehnike, obavlja i druge poslove,
- 13) za svoj rad odgovara rukovodiocu službe Tehnike.

Pozicija: Rekviziter

Grupa poslova: Rekviziterski

Stručna sprema: KV III stepen, srednja stručna škola,

Radno iskustvo: 3 godine, na istim ili sličnim poslovima,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

REKVIZITER-KURIR

Opis poslova:

- 1) obavlja rekviziterske poslove za vrijeme proba i izvođenja predstava u Pozorištu i na gostovanjima,
- 2) postavlja predmete rekvizite za potrebe proba i predstava,
- 3) obavlja kurirske poslove, fotokopiranje i slaganje materijala po dobijenim uputstvima,
- 4) vrši dostavljanje pošte (pozivnica, dopisa, paketa i sl.),
- 5) po potrebi pomaže prilikom sređivanja registraturskog materijala i arhivske građe Pozorišta,
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe Tehnike.
- 7) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe Tehnike,

Pozicija: Rekviziter/kurir

Grupa poslova: Rekviziterski i kurirski,

Stručna sprema: KV, III stepen, srednja stručna škola,

Radno iskustvo: 1 godina,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Član 34.

U Zajedničkoj službi Pozorišta, utvrđuju se slijedeća radna mjesta: rukovodilac Zajedničke službe, sekretar, referent za finansijske poslove, viši samostalni referent propagande, propagandist, ekonom, grafički dizajner, tehnički sekretar, konobar, domar-portir, spremačica.

RUKOVODILAC ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- 1) sačinjava prijedlog mjesečnog plana rada Pozorišta i dostavlja direktoru do 25. u mjesecu za naredni mjesec,
- 2) planira: sadržaj poslova, raspored poslova za zaposlenike službe, obezbjeđenje uslova rada, sredstava potrebnih za kvalitet i blagovremenost izvršavanja planiranih poslova,

- 3) odgovara za planiranje, organizovanje poslova, kontrolu rada i nadzor nad radom zaposlenika u zajedničkoj službi,
- 4) saraduje sa rukovodiocima službi u cilju usklađivanja rada, organizovanja i nadzora rada,
- 5) odgovara za sve vrste oglašavanja i odnosa sa javnošću iz domena marketinga i organizuje kontrolu rada službe marketinga,
- 6) sa predstavnicima novina, radija, televizije, ustanova iz kulture i reklamnih agencija dogovara i obezbeđuje objavljivanje programa i manifestacija Pozorišta,
- 7) vodi brigu o blagovremenoj naplati sredstava za izvedene predstave, reprize i realizaciju ugovora oko izdavanje sala, holova i sl.,
- 8) vodi istraživanja vezana za procjenu potencijalnog tržišta i budućih trendova u marketingu pozorišne djelatnosti,
- 9) izdaje pismena i usmena uputstva za rad i radne naloge sa konkretnim radnim zadacima, rokovima izvršenja planiranih poslova,
- 10) daje uputstva i raspored rada vanjskim saradnicima - hostesama,
- 11) sa rukovodiocom tehnike i ekonomom dogovara se o angažovanju sredstava prevoza (autobusi, kamioni i sl.),
- 12) vodi evidenciju rada zaposlenih u zajedničkoj službi i na kraju mjeseca dostavlja direktoru na potpis i službi računovodstva za obračun,
- 13) raspored ugovorenih poslova (iznajmljivanje sala, holova, održavanje konferencija za štampu i sl.) blagovremeno upisuje u mjesečni raspored na ploči Pozorišta,
- 14) vrši trebovanje potrošnog materijala potrebnog za rad zajedničke službe,
- 15) predlaže cijene svih vrsta pozorišnih karata - ulaznica, te unapređuje prodaje, metode prodaje,
- 16) ugovara poslovne aranžmana sa sponzorima i donatorima i direktoru dostavlja prijedloge ugovora,
- 17) sa saradnicima pravi mjesečni raspored predstava i u dogovoru s direktorom objavljuje na oglasnoj ploči Pozorišta,
- 18) daje svakodnevne i sedmične radne zadatke saradnicima, u cilju izvršavanja planiranih i dogovorenih poslova,
- 19) organizuje i ugovara programe (pozorišne predstave, recitale, monodrame i dr.) i organizuje pripremu odgovarajućih propagandnih materijala za iste,
- 20) učestvuje u saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal,
- 21) vodi računa da unutrašnja organizacija poslova bude racionalna, te da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe,
- 22) Za svoj rad odgovara direktoru Pozorišta.

Pozicija: Rukovodilac zajedničke službe

Grupa poslova: Stručno-operativno i organizacioni,

Stručna sprema: VSS VII stepen , Fakultet društvenih nauka ili Akademija dramskih umjetnosti ili Muzička akademija,

Radno iskustvo: 5 godina, od toga najmanje tri godine na rukovodnim poslovima,

Posebni uslovi: Da se ističe organizacionim sposobnostima i poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

SEKRETAR POZORIŠTA

Opis poslova:

- 1) priprema i izrađuje materijale (rješenja, odluke i sl.) iz oblasti radnih odnosa koji se tiču individualnih prava zaposlenih u Pozorištu i organizovanja njihove dostave,
- 2) obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i promjenama u toku radnog odnosa,
- 3) vodi evidenciju sudskih i drugih sporova,
- 4) obrađuje podneske i izrađuje prijedlog tužbi, žalbi, prigovora i brine se o blagovremenom ulaganju pravnih lijekova,
- 5) učestvuje u radu Upravnog i Nadzornog odbora i drugih organa upravljanja u svojstvu stručnog lica za pravne poslove,
- 6) vodi računa o pravnom i statusu Pozorišta i preuzima potrebne radnje,
- 7) ostvaruje kontakt sa nadležnim pravosudnim organima i resornim ministarstvom,
- 8) pruža stručnu pomoć u disciplinskom postupku,
- 9) vodi evidenciju o izrečenim mjerama zbog povrede radne obaveze,
- 10) izrada radne verzije nacrtu opštih akata i uskladjivanje istih sa pozitivnim zakonskim propisima,
- 11) izrada nacrtu pojedinih odluka i rešenja i organizovanje njihove dostave,
- 12) obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava zaposlenih po osnovu socijalnog osiguranja, kada ta prava zaposleni ostvaruju posredstvom Pozorišta,
- 13) vodi i čuva matičnu knjigu i personalnu dokumentaciju zaposlenih,
- 14) vodi evidenciju odsustvovanja sa rada zaposlenih u Pozorištu zbog bolovanja, godišnjeg odmora i plaćenog odsustva,
- 15) izrađuje prijedloge statističkih i drugih izvještaja iz oblasti radnih odnosa i dostavlja ih nadležnim organima,
- 16) priprema materijala za sastanke organa upravljanja,
- 17) vodi, sređuje i čuva zapisnike sa sjednica organa upravljanja i komisija,
- 18) dostavlja na objavljivanje usvojena normativna akata i obavještava zaposlene o njima i sprovodi postupke za izmjenu i dopunu istih,
- 19) pruža stručnu pomoć pri zaključivanju poslovnih ugovora o ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima,
- 20) učestvuje u izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka i njihovo uvođenje u informatički sistem Pozorišta,
- 21) prisustvuje savjetovanjima, seminarima o kadrovskim i pravnim poslovima i stručno se osposobljava,
- 22) sređuje i čuva arhivsku građu Pozorišta,
- 23) prati zakonske propise i usklađenost općih akata Pozorišta sa važećim propisima,
- 24) obavlja, organizuje, kontroliše i prati izvođenje pravnih, kadrovskih i opštih poslova, i vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenika,
- 25) izrađuje nacрте opštih akata i pojedinačne akte za koje je ovlaštena,
- 26) priprema plan korištenja godišnjih odmora za zaposlenike Pozorišta na osnovu odluka, i vodi evidenciju o korištenju istih,
- 27) po ovlaštenju šefa službe, direktora i Upravnog odbora, obavlja i druge poslove za potrebe Zajedničke službe i Pozorišta,
- 28) pomaže direktoru u izvršenju odluka i zaključaka Upravnog odbora,
- 29) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, direktora i Upravnog odbora.
- 30) Za svoj rad odgovara šefu službe i direktoru.

Pozicija: Sekretar,

Grupa poslova: Pravni,

Stručna sprema: VSS VII stepen pravni fakultet,

Radno iskustvo: 3 godine,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- 1) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove i odgovara za tačnost, blagovremenost izvršavanja postupajući u skladu sa zakonskim propisima, općim akatima, uputstvima i odlukama Upravnog odbora,
- 2) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Pozorišta,
- 3) pismeno upozorava direktora o nezakonitim odlukama i radnjama, ukoliko direktor ne poduzme mjere i isto upozorenje putem protokola prosljeđuje Upravnom odboru,
- 4) priprema predračune i nadzire izdatake za nabavke,
- 5) blagovremeno izrađuje finansijske planove, obračune predstava i druge potrebne obračune i izvještaje kao i obračun doprinosa i poreza,
- 6) parafira finansijske akte i odgovara za njihovu tačnost,
- 7) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana,
- 8) izrađuje i kontroliše knjigovodstvenu dokumentaciju i svojim potpisom potvrđuje ispravnost iste,
- 9) provjerava da li se uz svaku fakturu nalazi narudžbenica, ugovor, otpremnica, ulaz robe za sitan inventar ili stalna sredstva kao i odluka o nabavci stalnog sredstva, kao i eventualno drugi dokument u zavisnosti od izvršene nabavke,
- 10) kompletirane knjigovodstvene dokumente i vodi knjigu ulaznih, odnosno izlaznih faktura,
- 11) potrebne izvještaje redovno dostavlja direktoru, Upravnom odboru, Općini, Kantonu i sl.,
- 12) prati zakonske propise i učestvuje u izradi prednacrtu normativnih akata, iz računovodstvene oblasti,
- 13) po potrebi priprema materijale iz ekonomsko-finansijske oblasti za sjednicu Upravnog odbora,
- 14) rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja,
- 15) prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda Pozorišta,
- 16) obezbjeđuje kontrolu i likvidaciju blagajničkog poslovanja (gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja, finansijske dokumentacije i ispravnosti sastavljanja blagajničkih izvještaja) i odgovara za iste,
- 17) vodi evidenciju u vezi sa ličnim dohodcima, naknade za bolovanje, naknadama za službena putovanja, naknada prevoza na posao, i sl.,
- 18) knjiži i vodi knjigu evidencije sitnog inventara i stalnih sredstava,
- 19) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva,

- 20) koordinira rad na popisu imovine Pozorišta, daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad propisan Zakonom i odlukama direktora i Upravnog odbora,
- 21) računovodstvenu dokumentaciju predaje tehničkom sekretaru za arhiviranje,
- 22) odgovara za čuvanje i rukovanje "malim" pečatom Pozorišta broj 2,
- 23) ostvaruje saradnju sa zaposlenicima Općine, Kantona, Centar za trezor, Zavod za statistiku i sl.,
- 24) po potrebi radi i druge poslove po nalogu direktora.
- 25) za svoj rad odgovara rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Referent za finansijske poslove,

Grupa poslova: Računovodstveno-finansijski,

Stručna sprema: SSS V stepen, ekonomska škola,

Radno iskustvo: 3 godine,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT PROPAGANDE

Opis poslova:

- 1) po nalogu rukovodioca službe realizuje poslove propagande za pojedine aktivnosti Pozorišta putem radija, TV i štampe,
- 2) prati reklamiranje i najavu, premijernih, repriznih i gostujućih predstava,
- 3) prati dnevnu i periodičnu štampu i izdvaja press klipinge koji se odnose na aktivnosti Pozorišta,
- 4) učestvuje u pripremi press konferencija u zgradi Pozorišta ili u mjestu izvođenja predstave, kada je u pitanju gostovanje repertoarske predstave Pozorišta,
- 5) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova neophodnih za izvođenje gostujuće predstave na sceni Pozorišta,
- 6) učestvuje u organizaciji propagandnih i marketinških poslova vezanih za realizaciju gostovanja repertoarske predstave van Tuzle, ako je predstava ugovorena na komercijalnoj osnovi,
- 7) učestvuje u izradi pozivnica za pozivanje gostiju za premijere i gostujuće predstave na sceni Pozorišta,
- 8) priprema tekstove i dopise iz oblasti propagande,
- 9) uspostavlja trajne kontakte za istraživanje tržišta, prodaje predstava, programa, vrši anketiranje publike i sl.,
- 10) organizuje preplate kolektivima i pojedincima, unaprijed za slijedeću godinu,
- 11) odgovoran je za finansijski efekat prodaje predstava po dogovorenoj cijeni,

- 12) učestvuje u organizaciji prevoza ansambla za gostovanje,
 - 13) priprema podatke i radi putne naloge za gostovanje van zgrade Pozorišta,
 - 14) po potrebi koristi službeno vozilo radi obavljanja poslova koji se odnose na službu propagande,
 - 15) učestvuje u izradi periodičnog rasporeda rada u dijelu koji se odnosi na ugovorene predstave,
 - 16) vrši konsultacije sa šefom službe, umjetničkim rukovodiocem i direktorom, oko mogućnosti ugovaranja organizovanih predstava za Pozorište,
 - 17) obavlja dužnost vođe puta na gostovanjima Pozorišta van Tuzle u zemlji i inostranstvu,
 - 18) ostvaruje kontakte sa sponzorima i donatorima u cilju realizacije ugovorenih međusobnih obaveza,
 - 19) ugovara izvođenje repertoarskih predstava pod utvrđenim uslovima na sceni Pozorišta i van nje,
 - 20) učestvuje u organizaciji fotografisanja ansambla predstave pred premijeru,
 - 21) sa biletarom sravnjava i provjerava naplatu po fakturama,
 - 22) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe i direktora,
- 23) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Viši samostalni referent propagande,

Grupa poslova: Propagandno-organizacioni,

Stručna sprema: VŠ VI stepen, Viša škola ili prvi stepen fakulteta društvenog smjera,

Radno iskustvo: 3 godine,

Posebni uslovi: Organizacione i komunikativne sposobnosti i poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

PROPAGANDISTA

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove aranžiranja propagandnog materijala, plakatiranja i poslove prodaje pozorišnih uloznica
- 2) obavlja poslove aranžiranja izloga, oglasnih panoa i oglasne ploče Pozorišta,
- 3) obavlja distribuciju propagandnog materijala i poslove održavanja izložbenih punktova,
- 4) vodi brigu o izradi, korištenju i arhiviranju fotografija za predstave,
- 5) vodi sve vrste evidencija o broju predstava i posjetilaca,
- 6) vodi brigu o pravilnom korištenju propagandnog materijala, distribuiranja i arhiviranja,

- 7) vodi statističke izvještaje za službu propagande,
 - 8) po prijemu rasporeda za slijedeću sedmicu, vrši prodaju i distribuciju ulaznica,
 - 9) daje informacije građanstvu u vezi održavanja predstava, gostovanja i slično,
 - 10) obavještava glumce o promjenama rasporeda na ploči Pozorišta,
 - 11) materijalno je zadužen za ulaznice za sve predstave,
 - 12) poslije svake održane predstave, obračunava prihod od predstava i predaje novac na blagajnu Pozorišta i vodi evidenciju prodaje za sve predstave,
 - 13) dostavlja spisak firmi (sa brojem karata i iznosom) računovodstvu za fakturisanje,
 - 14) vrši izradi statističkih izvještaja vezanih za službu propagande,
 - 15) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
 - 16) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu zajedničke službe.
- Pozicija: Propagandista

Grupa poslova: Propagandno-organizacioni

Stručna sprema: SSS IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,

Radno iskustvo: 1 godina,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

GRAFIČKI DIZAJNER

Opis poslova:

- 1) organizuje i unapređuje poslove iz oblasti grafičkog dizajna,
- 2) obavlja skupljanje građe fondova, predstava (svih vrsta) i ostalih programa i oblikovanje u izvještaje, publikacije, brošure i drugi propagandi materijal,
- 3) vrši izradu i dizajniranje svih propagandnih materijala za Pozorište, (obavijesti, karte-ulaznice, memorandumi, obrazci, plakati, afiše, čestitke, pozivnice i sl.),
- 4) priprema izdavanje svih vrsta pozorišnih publikacija,
- 5) izrađuje idejna rješenja grafičkog dizajna (idejna rješenja za plakate, afise, mjesečni raspored) za potrebe Pozorišta,
- 6) vrši kompjutersku obradu materijala u vezi sa pozorišnom građom,
- 7) učestvuje u izradi bibliografija, monografija,
- 8) vrši unos i obradu svih vrsta tekstova, skeniranje i retuširanje fotografija, snimanje CD-ova i pravljenje kompjuterske arhive,
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 10) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Grafički dizajner,

Grupa poslova: Grafički,

Stručna sprema: SSS IV stepen, srednja škola tehničkog smjera,

Radno iskustvo: 1 godina,

Posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

EKONOM

Opis poslova:

- 1) učestvuje u nabavkama potrebnih sredstava za realizaciji novih projekata,
- 2) zadužuje zaposlenike sa propisanim uniformama i ostalom HTZ opremom u skladu sa propisima i odlukama direktora,
- 3) u saradnji sa umjetničkim rukovodiocem, rukovodiocem Zajedničke službe, rukovodiocem službe Tehnike, kontaktira sa saradnicima (reditelj, scenograf, kostimograf, muzički saradnik, i sl.) organizuje pripreme nabavke materijala i ostale opreme neophodne u realizaciji projekta,
- 4) vrši nabavku i dostavu materijala za potrebe pozorišta, za opremu predstava, održavanje tekućih predstava i realizaciju,
- 5) vrši nabavku rekvizite,
- 6) vrši nabavku i dopremu potrebnog materijala za rad svih službi i sektora,
- 7) vrši dopremu i prijem štampanih publikacija Pozorišta (programi, plakati i sl.),
- 8) obavlja i druge nabavke po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 9) stara se o vozilu za nabavke, o blagovremenoj registraciji, tehničkom pregledu i neophodnim popravkama,
- 10) vodi priručni magacin potrošnog materijala i pravi izlaz robe iz istog,
- 11) prikuplja podatke o cijenama i uslovima za nabavku robe, praćenje izvršenja ugovora, faktura, saradnju u rješavanju reklamacija, vođenje evidencija o nabavci i izdavanju robe,
- 12) robu nabavlja isključivo na osnovu izvršenih tendera, pismenih trebovanja rukovodioca službi,
- 13) u svom radu saraduje sa rukovodiocima službi Pozorišta,
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Zajedničke službe,
- 15) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Ekonom,

Grupa poslova: poslovi nabavke,

Stručna sprema: SSS IV stepen, srednja ekonomska škola,

Radno iskustvo: 1 godina,

Posebni uslovi: Dozvola B kategorije,

Broj izvršilaca: 1 (jedan),

TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- 1) vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, pregleda, evidentira, raspoređuje i vrši praćenje primljene i odaslane pošte u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- 2) vrši administrativno-tehničko obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu,
- 3) vodi evidenciju o poslovnim kontaktima i sastancima svih vrsta,
- 4) sastavlja putne naloge, vodi evidenciju o izdavanju svih putnih naloga,
- 5) sve vrste izvještaja, dopisa i ostalih dokumenata putem protokola i interne pozorišne knjige prosljeđuje u prijemnu kancelariju internih protokola Općine i Kantona,
- 6) rukuje sekretarskim uređajem (prima i spaja telefonske razgovore, dostavlja i prima fax za Pozorište),
- 7) vodi adresar i ostale potrebne podatke poslovnih partnera, gostiju i vanjskih saradnika i evidencije o zakazanim sastancima,
- 8) priprema pozive i materijale za poslovne sastanke,
- 9) prekucava zapisnike (iz sveske i snimljenih traka), kuca zaključke i putem interne knjige prosljeđuje rukovodiocima službi, zaposlenicima i saradnicima za dalji rad,
- 10) zakazuje sastanake i ugovara prijeme stranaka kod direktora,
- 11) vodi korespondenciju za direktora,
- 12) obavlja daktilografske poslove iz djelokruga rada, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe i direktora
- 13) Za svoj rad odgovorna je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Tehnički sekretar,

Grupa poslova: Administrativni,

Stručna sprema: SSS IV stepen, srednja upravna ili ekonomska škola,

Radno iskustvo: 1 godina,

Posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

KONOBAR (VKV)

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove posluživanja toplih i hladnih napitaka,
- 2) vrši pismeno trebovanje alkoholnih, bezalkoholnih pića za dnevne i nedeljne potrebe bifea, koktela i sl.,

- 3) vrši trebovanje materijala za pripremanje napitaka (čaj, kafa, hana),
- 4) raspoređuje primljenu robu po vrstama i pohranjuje je u rashladne uređaje, odnosno na mjesta gdje će biti zaštićena od kvara,
- 5) odgovara za kvalitet i posluživanje hrane, pića i napitaka,
- 6) odgovoran je za pravilno rukovanje uređajima i inventarom u bifeu,
- 7) vodi računa o urednosti propisane ugostiteljske uniforme,
- 8) vodi propisanu evidenciju o prijemu i utrošku pića, napitaka i drugih artikala,
- 9) upoznaje rukovodioca zajedničke službe o robi kojoj po deklaraciji ističe rok trajanja,
- 10) po nalogu rukovodioca Zajedničke službe izvršava poslove prijema gostiju u bifeu, holu, probnoj sali i sl., prilikom raznih gostovanja i izdavanja - korištenja sala i holova,
- 11) po završenom poslu u smjeni sortira konobarske blokove i predaje ih referentu za finansijske poslove,
- 12) po predaji smjene, obavezno upoznaje narednog konobara o zalihama i potrebama za trebovanje robe,
- 13) vrši mjesečnu i tromjesečnu inventuru na propisanim obrascima i predaje ih referentu za finansijske poslove,
- 14) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Konobar

Grupa poslova: Ugostiteljski,

Stručna sprema: VKV V stepen, srednja ugostiteljska škola,

Radno iskustvo: 5 godina,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

KONOBAR

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove posluživanja toplih i hladnih napitaka,
- 2) vrši pismeno trebovanje alkoholnih, bezalkoholnih pića za dnevne i nedeljne potrebe bifea, koktela i sl.,
- 3) vrši trebovanje materijala za pripremanje napitaka (čaj, kafa, hana),
- 4) raspoređuje primljenu robu po vrstama i pohranjuje je u rashladne uređaje, odnosno na mjesta gdje će biti zaštićena od kvara,
- 5) odgovara za kvalitet i posluživanje hrane, pića i napitaka,
- 6) odgovoran je za pravilno rukovanje uređajima i inventarom u bifeu,
- 7) vodi računa o urednosti propisane ugostiteljske uniforme,
- 8) vodi propisanu evidenciju o prijemu i utrošku pića, napitaka i drugih artikala,
- 9) upoznaje rukovodioca zajedničke službe o robi kojoj po deklaraciji ističe rok trajanja,
- 10) po nalogu rukovodioca Zajedničke službe izvršava poslove prijema gostiju u bifeu, holu, probnoj sali i sl., prilikom raznih gostovanja i izdavanja - korištenja sala i holova,

- 11) po završenom poslu u smjeni sortira konobarske blokove i predaje ih referentu za finansijske poslove,
- 12) po predaji smjene, obavezno upoznaje narednog konobara o zalihama i potrebama za trebovanje robe,
- 13) vrši mjesečnu i tromjesečnu inventuru na propisanim obrascima i predaje ih referentu za finansijske poslove,
- 14) Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Konobar

Grupa poslova: Ugostiteljski,

Stručna sprema: KV III stepen, srednja ugostiteljska škola,

Radno iskustvo: 5 godina,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DOMAR-PORTIR

Opis poslova:

- 1) čuva i obezbjeđuje objekat i imovinu Pozorišta
- 2) otključava objekat i vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja,
- 3) vodi propisanu i tačnu evidenciju o kretanju zaposlenika Pozorišta i drugih lica u toku radnog vremena,
- 4) odgovara za fizičko obezbjeđenje prostorija, inventara i poslovne zgrade,
- 5) u toku radnog vremena kontroliše ulaz i izlaz lica iz poslovnih prostorija, a sve izlaske iz zgrade evidentira i odgovara za tačnost istih,
- 6) svako jutro liste sa tačnom evidencijom odsustva i prisustva zaposlenika na poslu dostavlja rukovodiocima službi Pozorišta,
- 7) prijavljuje neispravnost protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugog i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome blagovremeno obavještava rukovodioca službe Tehnike,
- 8) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali),
- 9) u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela, odmah telefonom obavještava direktora, profesionalnu vatrogasnu brigadu, i MUP, te u granicama svojih mogućnosti preduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica zajedničke službe.
- 11) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Zajedničke službe.

Pozicija: Domar-portir,

Grupa poslova: Pomoćni poslovi,

Stručna sprema: KV III stepen, srednja stručna škola,

Radno iskustvo: 1 godina,

Broj izvršilaca: 2 (dva).

SPREMAČICA

Opis poslova:

- 1) održava čistoću prostorija (metenje, usisavanje prašine, vodi brigu o posteljini, pranje i poliranje podova - pločica, namještaja i ostalog, te zavjesa, peglanje rublja, čišćenje kupaonica, holova, sala, namještanje kreveta i sl.),
- 2) vrši mjesečno generalno čišćenje kompletne zgrade po rasporedu o podjeli rada sa ostalim zaposlenicima,
- 3) po radnom nalogu rukovodioca službe pomaže garderoberu u sređivanju fundusa kostima i nošenja kostima na hemijsko čišćenje, obučaru i sl.,
- 4) prije i u toku radnog vremena provjetrava sve prostorije (otvara i zatvara prozore),
- 5) u zimskom periodu redovno čisti snijeg ispred zgrade,
- 6) održava čistoću prostorija, inventara i svih prostora u i oko zgrade pozorišta,
- 7) blagovremeno trebue potrošni materijal i vodi računa o utrošku istog,
- 8) portiru prijavljuje sve uočene kvarove i nedostatake u zgradi,
- 9) izlazi iz zgrade Pozorišta samo po odobrenju rukovodioca zajedničke službe,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zajedničke službe.
- 11) za svoj rad odgovorna je rukovodiocu zajedničke službe.

Pozicija: Spremačica,

Grupa poslova: poslovi čišćenja,

Stručna sprema: osnovna škola,

Radno iskustvo: 1 godina,

Broj izvršilaca: 3 (tri).

IX STRUČNI ISPIT

Član 35.

(1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos u Pozorištu, ukoliko je obaveza utvrđena ovim pravilnikom, obavezno je nakon isteka jedne, a najviše dvije godine obavljanja poslova pozorišne djelatnosti, položiti stručni ispit.

(2) Stručni ispit polaže pred stručnom komisijom po programu i postupku utvrđenom Odlukom o stručnim zvanjima u pozorišnoj djelatnosti.

Član 36.

Za polaganje stručnog ispita obavezni su slijedeći zaposlenici Pozorišta:

- 1) referent za finansijske poslove (stručni upravni ispit)
- 2) sekretar Pozorišta (stručni upravni ispit)
- 3) tehnički sekretar (stručni upravni ispit)
- 4) ekonom (stručni upravni ispit)
- 3) čuvar - portir - domar (obuka za protivpožarnu zaštitu)
- 4) dekorateri, zaposlenici u radionicama (obuka za protivpožarnu zaštitu).

Član 37.

(1) Lica zatečena na poslovima u Pozorištu koja nemaju položen stručni ispit u pozorišnoj djelatnosti, a koji je predviđen kao poseban uslov za rad na poslovima na koji su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Zaposleniku iz prethodnog stava ovog člana, koji ne položi stručni ispit u prvom roku, obavezan je u roku od tri mjeseca ponovo polagati stručni ispit, bez obaveze obnavljanja ugovora o radu za zaposlenikom.

Član 38.

Zatečena lica u Pozorištu kao i lica koja se primaju na rad u Pozorište, koja su položila stručni ispit i stekla stručno zvanje u skladu sa važećim propisima nisu dužna polagati stručni ispit.

Član 39.

Lica koja zasnivaju radni odnos u Pozorištu, podliježu predhodnom ljekarskom pregledu, koji se vrši prije raspoređivanja na poslove radnog mjesta.

X PRIPRAVNICI

Član 40.

(1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom, višom ili visokom školskom spremom, koje se prvi put osposobljava za rad u zanimanju za koje se školovao, za koje je, prema Zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

(2) Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnika sa visokom i višom stručnom spremom, a šest mjeseci za pripravnika sa srednjom stručnom spremom.

(3) Za vrijeme pripravničkog staža, pripravnik se kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima, uz stručnu pomoć i pod stručnim nadzorom osposobljava za samostalno vršenje poslova svoje struke.

(4) Pripravnički staž sprovodi se po programu kojeg utvrdi direktor Pozorišta.

(5) Pripravnik je dužan da u roku od tri mjeseca po isteku pripravničkog staža, položi ispit za samostalno vršenje poslova svoje struke.

Član 41.

(1) Pripravnik se može stručno osposobiti za samostalno obavljanje poslova i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), u skladu sa Zakonom.

(2) U svojstvu pripravnika ne mogu se primati lica na poslove radnog mjesta zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

XI DUŽNOSTI I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 42.

Stupanjem na posao u Pozorište (zaključivanjem ugovora o radu), zaposlenik preuzima obavezu da obavlja poslove koji mu budu povjereni ili naloženi u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonskim, i drugim propisima i općim aktima Pozorišta.

Član 43.

Zaposlenik u Pozorištu je dužan da povjerene mu poslove obavlja savjesno, uredno, blagovremeno, disciplinovano, u skladu sa važećim propisima i općim aktima, a u granicama dobijenih naloga i upustava.

Član 44.

(1) Zaposlenici su odgovorni za svoj rad, odnosno radnje koje preduzimaju, kao i za radnje koje su bili dužni, a propustili su da ih preuzmu.

(2) Za teže ili lakše povrede radnih obaveza, zaposlenici odgovaraju disciplinski, na način i prema postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o radu.

XII STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Član 45.

(1) Pod stručnim obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika u Pozorištu se podrazumijevaju različiti vidovi sticanja, dopunjavanja i usavršavanja stručnih znanja značajnih za rad i specifičnosti poslova koji se obavljaju u Pozorištu.

(2) Zaposlenici iz prethodnog stava ovog člana imaju pravo i dužnost da upotpunjavaju svoja stručna znanja i razvijaju svoje stručne sposobnosti, odnosno imaju pravo i dužnost da se stalno i kontinuirano stručno obrazuju i usavršavaju.

(3) Oblici stručnog usavršavanja su: obrazovanje uz rad za potrebe Pozorišta, učešće na okruglim stolovima, seminarima, savjetovanjima, kongresima, te istraživački i studijski boravci u zemlji i inostranstvu.

Član 46.

(1) Direktor Pozorišta je dužan donijeti Plan stručnog usavršavanja za tekuću godinu, vodeći računa o potrebama Pozorišta, ukupnom radnom doprinosu zaposlenika koji se upućuje na neki od vidova usavršavanja.

(2) Odsustva sa posla, iz razloga utvrđenih predhodnim stavom ovog člana, odobrava direktor, vodeći računa da se odsustvom zaposlenika ne dovodi u pitanje obavljanje osnovne djelatnosti Pozorišta, a zavisno od raspoloživih i planiranih finansijskih sredstava.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Direktor pozorišta je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika izvršiti raspoređivanje zaposlenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom i sa istim zaključiti ugovor o radu ukoliko ispunjavaju uslove utvrđene za radno mjesto na koje se raspoređuju.

Član 48.

Na zaposlenike Pozorišta koji u smislu odredaba ovog Pravilnika ne budu raspoređeni na radno mjesto primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 49.

Postupak utvrđivanja novih poslova radnog mjesta, izmjena i dopuna te ukidanja poslova vrši se na isti način i po postupku kao i za donošenje ovog Pravilnika.

Član 50.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, dostavlja se Vladi Tuzlanskog kantona i Općinskom Načelniku na saglasnost.

Član 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Narodno pozorište Tuzla, broj: 04, od 11. januara 2002. godine.

Član 52.

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Upravni Odbor Pozorišta.

Član 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 54.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Pozorišta.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON

JAVNA USTANOVA

NARODNO POZORIŠTE TUZLA

Broj: 775-2/07

Tuzla, 03. 07. 2007. godine

PREDSJEDNIK

Upravnog odbora:

(Hadže Kurtović)

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona je dala saglasnost Odlukom broj: 02/1-34-5188/07
na sjednici održanoj dana 20.07. 2007 godine.

Sekretar Vlade

Enver Ćosićkić

Na ovaj Pravilnik Općinski načelnik je dao saglasnost Odlukom broj 02-05-1/08
od 23.01.2008. godine.

Općinski Načelnik

Jasmin Imamović



JU Narodno pozorište Tuzla

Pravilnik

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Narodnog pozorišta Tuzla**

Tuzla, april 2013. godine



JU Narodno pozorište Tuzla

Na osnovu člana 22. Pravila JU Narodnog pozorišta Tuzla broj: 57/2 od 30.03.2007. godine i člana 49. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodnog pozorišta Tuzla broj: 775-2/07 od 03.07.2007. godine, na sjednici održanoj 26.04.2013. godine Upravni odbor JU Narodnog pozorišta Tuzla donosi

Pravilnik

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorišta Tuzla

I

Vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorišta Tuzla broj: 775-2/07 od 03.07.2007. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) u sljedećem:

U članu 33. u opisu poslova pod naslovom „Garderober“ mijenja se broj izvršilaca i riječi: „**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**“ mijenjaju se i glase: „**Broj izvršilaca: 2 (dva)**“.

II

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči JU Narodnog pozorišta Tuzla.

III

Ovaj Pravilnik dostavlja se na saglasnost Vladi Tuzlanskog kantona i Općinskom načelniku.

IV

Ovaj Pravilnik je objavljen _____ godine na oglasnoj ploči JU Narodnog pozorišta Tuzla.

Broj: 680/13
Tuzla, 26.04.2013. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Esaf Lević, profesor