

НП „СТЕРИЈА“

Вршац

Број: 21/.....

Дана: 12.01.2018. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 38 став 1 алинеја 2 Закона о култури („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр) и члана 35 став 1 тачка 8 Статута Народног позоришта „Стерија“ бр. 281 од 24.10.2016. године, а у складу са одредбама Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 10/2015) (даље: ПКУ), в.д. директора НП „Стерија“, дана 12.01.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима код послодавца Народно позориште „Стерија“ (даље: Позориште).

Члан 2.

Овим правилником утврђује се:

- 1) организација рада у Позоришту и организациони делови;
- 2) систематизација послова, врста послова, опис послова и задатака радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца;
- 3) начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Позоришта.

Члан 3.

Организација рада и пословање Позоришта заснива се на рационалној подели рада у оквиру Позоришта, у складу са захтевима савремене и научне организације рада.

Члан 4.

Запослени у Позоришту дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада у Позоришту.

Члан 5.

Поједини послови из надлежности Позоришта могу се обављати и изван седишта Позоришта.

Послодавац може поверити другом правном или физичком лицу реализацију послова из надлежности Позоришта уколико је то у складу са важећим законима и ако ће на тај начин поверени послови бити реализовани економичније и ефикасније.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

Послове из своје делатности Позориште организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Позориште може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, одељења и сл.*).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 7.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- 1) управа Позоришта;
- 2) одељење правних, финансијских и општих послова;
- 3) одељење маркетинга;
- 4) уметничко одељење;
- 5) одељење технике.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 9.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и Законом о запосленима у јавним службама, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- посебне радне и друге способности;
- друге услове потребне за рад на одређеним радним местима.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима Позоришта.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Под посебним условима, у складу са Законом о запосленима у јавним службама, подразумева се и познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице.

Члан 13.

Посебна знања, посебни услови и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Позоришта или уговором о раду.

Члан 16.

Директор, односно друго овлашћено лице образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 17.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 18.

На свим стручним пословима, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 19.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица која су завршила студије другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година, односно девет месеци за лица која су завршила студије првог степена, односно на студијама у трајању од најмање две године и шест месеци за лица са средњим стручним образовањем.

Члан 20.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 21.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 22.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава. Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ПОЗОРИШТЕМ

Члан 23.

Радам позоришта руководи директор Позоришта.

Члан 24.

Директора Позоришта у његовом одсуству замењује стално запоселни у Позоришту кога он овласти посебним пуномоћјем.

Шеф одељења руководи радом одељења и одговоран је директору за његов рад и помаже у раду директору Позоришта.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 25.

Систематизација послова и радних задатака утврђена овим Правилником садржи:

- назив послова
- општи опис послова
- стручно образовање
- додатна знања/посебне услове/испити/радно искуство/компетенције
- број извршилаца

Члан 26.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове како су утврђени у систематизацији послова и радних задатака из овог Правилника.

Члан 27.

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправником.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ПОЗОРИШТУ

Члан 28.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за плате запослених, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака;
- посебних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 29.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикам који одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- предмет задатка;
- обим задатка;
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка)
- начин извршења задатка
- ангажовање средстава рада.

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Позоришта.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Позоришта.

Члан 31.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се трајно или привремено премештен на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 32.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 33.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Позоришта.

Члан 34.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих акта Позоришта.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилником о организацији и систематизацији послова Народног позоришта „Стерија“ број 263 од 01.12.2011. године, Правилник о допуни и измени Правилника о организацији и систематизацији послова број 70 од 11.03.2013. године, Правилник о допуни и измени Правилника о организацији и систематизацији послова број 121 од 23.04.2013. године и Правилник о допуни и измени Правилника о организацији и систематизацији послова број 198/2014 од 04.06.2014. године.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта, и по добијању сагласности од надлежног органа оснивача.

У Вршцу



Народно позориште „Стерија“

в.д. директор, Марина Лазаревић

Директор је донео правилник 12.01.2018. године, а објављен је на огласној табли Послодавца дана 02.04.2018. и примењује се од 11.04.2018. године

Управни одбор је дао сагласност на овај Правилник дана 15.01.2018. бр. 19

Репрезентативни синдикат је дао мишљење дана 17.01'18 бр. 25

Градско веће Града Вршца дало је сагласност на Правилник, Закључком број CG.2-5/2018-III-06 од 23.02.2018. године.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
УПРАВА ПОЗОРИШТА		
ДИРЕКТОР ПОЗОРИШТА	VII	1
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	VII	1
ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ, ПРАВНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА		
САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	VII	1
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	IV / VI	1
ВОЗАЧ	IV	1
ЧИСТАЧИЦА	III / IV	1
ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА		
СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	VII	1
РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	IV	1
ПРОДАВАЦ (БИЛЕТАР)	IV	1
УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ		
СЦЕНОГРАФ	VII	1
ИНСПИЦИЈЕНТ - СУФЛЕР ДРАМЕ	IV	1
ГЛУМАЦ-ПРВАК ДРАМЕ	IV / VII	1
ГЛУМАЦ I	VII	5
ГЛУМАЦ II	IV / VII	2
ГЛУМАЦ III	IV / VII	1
ГЛУМАЦ-ЧЛАН АНСАМБЛА	IV / VII	3
ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ		
ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР	VI	1
МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	IV	1
МАЈСТОР ТОНА	IV	1
МАЈСТОР СВЕТЛА	IV	1
ТЕХНИЧАР СВЕТЛА	IV	1
МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА- СТОЛАР	IV	1
МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА- МАШИН БРАВАР	IV	1
ДЕКОРАТЕР-ТРАНСПОРТЕР	IV	1
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА АУДИО - ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	IV	1
ГАРДЕРОБЕР	IV	1
РЕКВИЗИТЕР	IV	1

Вредност коефицијента утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (даље: Уредба) и чини га основни коефицијент који може бити увећан на основу руковођења, у складу са Уредбом, и године минулог рада у складу са Законом о раду, а исказује се на месечном нивоу кроз Збирну листу коефицијената за обрачун и исплату плата у Позоришту.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање организационе структуре у Позоришту садржана је у Прилогу 2 овог правилника и чини његов саставни део.

ОРГАНИЗАЦИОНА СХЕМА

ОСНИВАЧ

УПРАВНИ ОДБОР

ДИРЕКТОР

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ, ПРАВНИ И
ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА

УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ

САМОСТАЛНИ
ФИНАНСИЈСКО –
РАЧУНОВОДСТВЕНИ
САРАДНИК
И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ВОЗАЧ

ЧИСТАЧИЦА

СЛУЖБЕНИК ЗА
ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И
МАРКЕТИНГ

РЕАЛИЗАТОР
ПРОМОТИВНИХ
АКТИВНОСТИ

ПРОДАВАЦ (БИЛЕТАР)

СЦЕНОГРАФ

ИНСПИЦИЈЕНТ-
СУФЛЕР ДРАМЕ

ГЛУМАЦ-ПРВАК
ДРАМЕ

ГЛУМАЦ I

ГЛУМАЦ II

ГЛУМАЦ III

ГЛУМАЦ-ЧЛАН
АНСАМБЛА

ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ

МАЈСТОР ТОНА

МАЈСТОР СВЕТЛА

ТЕХНИЧАР СВЕТЛА

МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ
ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ
ПРЕДСТАВА-СТОЛАР

МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ
ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ
ПРЕДСТАВА-МАШИН
БРАВАР

ДЕКОРАТЕР-
ТРАНСПОРТЕР

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА
АУДИО - ВИДЕО
СИСТЕМА И
ТЕХНОЛОГИЈА

ГАРДЕРОБЕР

РЕКВИЗИТЕР

Прилог 2

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

УПРАВА ПОЗОРИШТА

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	– организује и руководи радом установе; – стара се о законитости рада установе; – предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; – одговоран је за спровођење програма рада установе; – одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; – доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; – извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; – одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; – закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; – даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; – непосредно руководи одељењем правних, финансијских и општих послова и уметничким одељењем.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; – знање рада на рачунару; – најмање 5 година радног искуства	

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	– припрема сва неопходна правна акта установе; – припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; – даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; – остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства	

ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК И СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачун - води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама Економски факултет у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама Економског факултета у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.	

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Број извршилаца
Општи опис послова	– проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;	1

	– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима – израђује делове нацрта аката из делокруга рада; – контира и књижи изводе; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну. – израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката и прати финансијске аспекте реализације уговора; – прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – евидентира пословне промене; – припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; – контира и врши књижења пословних промена у главној књизи по основну набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи; – спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима; – контролише и књижи динарске и девизне изводе; - саставља кварталне и годишње (завршни) финансијске извештаја са свим потребним прилозима и и преузима одговорност за тачност истих; - саставља порески биланс Позоришта са свим потрбним прилозима и преузима одговорност за тачност истих; - саставља пореске пријаве пореза на имовину за Позоришта са свим потребним прилозима и одговорност за тачност и исправност истих; – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама природног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, – на основним студијама природног смера у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: – средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару	

Назив радног места	ВОЗАЧ	Број извршилаца
Општи опис послова	– превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; – управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама. – помаже техничком сектору приликом монтаже и демонтаже представа по одређеним плановима; – припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу шефа технике; – припрема декор на гостовањима и по потреби врши утовар и истовар; – врши транспорт декора од магацина до сцене; – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање; - изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– возачка дозвола одговарајуће категорије.	
Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	Број извршилаца
Општи опис послова	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће – по потреби доставља пошту и други материјал, преузима пошиљке и предаје на завођење, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;	1
Стручна спрема/образовање	– основно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство		

ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	Број извршилаца
Општи опис послова	- спроводи политику односа са јавношћу; - припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; - пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; - организује медијске и друге промотивне догађаје; - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; - припрема саопштења за јавност; - припрема презентације и публикације; - одржава односе са медијима и јавношћу; - прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију - прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству; - организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи/домаћим фестивалима; - прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носипце пројеката у којима може учествовати матична установа - уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима; - уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; - контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; - контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; - отвара сву електронску пошту и врши њено евидетирање у деловодни протокол	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама Факултет за индустријски менаџмент у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама Факултет за индустријски менаџмент у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање страног језика.	

Назив радног места	РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ	Број извршилаца
Општи опис послова	– Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања рада позоришта – Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада – Непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама, у земљи и иностранству ради унапређења рада позоришта у пословима одговарајуће области рада – Израђује планско-аналитичка документа и извештаје – Води прописану документацију – Спроводи мере на мотивисању јавности – извршава послове набавке материјала за културу и улазница, – сарађује са медијима; – припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи; – води листу протокола и одговоран је зањено благовремено и ефикасно ажурирање; – припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима; – учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије; - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора. – прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа; – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада; – организује и координира рад билетарнице.	1
Стручна спрема/образовање	Средње образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – рад на рачунару;	

Назив радног места	ПРОДАВАЦ (БИЛЕТАР)	Број извршилаца
Општи опис послова	- обавља продају карата, врши наплату и издаје рачун купцу; - води прописану евиденцију о промету и попису карата; - савњаје промет и врши предају дневног промета; - прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; - евидентира захтеве за набавку карата. – пружа информације посетиоцима (гледаоцима) о представама; – обавља административне послове и задатке који имају за циљ да одрже рад на билетарници организованим; – поздравља купце (гледаоце) док прилазе билетарници и испитује да ли имају посебне жеље у вези карата; – проверава доступност седишта у систему и пружа евентуалне другачије опције купцу (гледаоцу) – помаже купцима (гледаоцима) у одабиру места показујући им места на мапи седења; – издаје карте и проверава да ли су датум, време и бројеви седишта прецизно исписани; – даје купцима специјалне информације које се односе на предстојеће представе, а које би могле да интересују купце (гледаоце) – обавештава купце о посебним попустима за већи пакет (број) карата – израчунава износ новца који се дугује према броју продатих улазница; – пребројава износ готовине и упоређује је са бројем продатих карата на крају смене и предаје је запосленом који води благајну и сачињава записник о томе; – у случају било каквих неслагања обезбеђује да се они реше пре краја радног времена; – пише кратке и прецизне извештаје о продатим улазницама и плаћањима (готовини) – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства	

УМЕТНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ

Назив радног места	СЦЕНОГРАФ	Број извршилаца
Општи опис послова	– припрема и осмишљава сценографска решења у договору са редитељем представе; – врши израду идејних скица и макета и по одобрењу скице од стране редитеља приступа разради радионичких цртежа; – организује мераће пробе; – организује и врши избор маркирног декора и реквизите за режијске пробе у договору са редитељем и мајстором позорнице; – врши разраду радионичких цртежа у договору са асистентом сценографа; – врши одабир и спецификацију материјала за израду декора, избор и одабир реквизита за представу, избор специјалних сценских ефеката, расветних тела, пиротехничких средстава, ефеката летења итд.; – врши стални надзор над израдом декора у радионицама; – дефинише сликарске и вајарске радове и надзире њихову реализацију; – на техничким и генералним пробама врши дораду и поправке декора по потреби и поставља сценску расвету; – прави фото и електронску документацију представе; – прави техничке планове представе на основу којих ће се представа постављати – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – Факултет за уметност и дизајн на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – Факултет за уметност и дизајн на студијама другог степена на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – једна година радног искуства. – најмање пет година радног искуства.	

Назив радног места	ИНСПИЦИЈЕНТ - СУФЛЕР ДРАМЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	– израђује инспицијентску књигу у договору са редитељем, односно кореографом и врши њене корекције у договору са диригентом, редитељем, односно кореографом; – сарађује на техничкој проби у припреми нове представе / програма са сценографом и дизајнером светла и свим осталим актерима, договара све потребне детаље како би се промене декора, светлосних и других сценских ефеката одвијале синхронизовано; – координира рад свих актера и служби током извођења представа / програма и проба на сцени и ван сцене; – контролише техничку поставку сцене; – контролише, координира и врши синхронизацију целокупног процеса извођења представе; – одлучује о изменама и корекцијама уз току представе како не би дошло до прекида представе / програма као једино лице које познаје целокупан уметничко технички садржај и захтеве представе / програма у случају грешке или повреде било ког извођача или технике; – извештава о току рада на представи / програма, који се односи на техничке услове извођења, о промени техничких услова, настанка евентуалних кварова или ломова извештава техничког директора. – 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. – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или – средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– најмање једна година радног искуства; – висок степен концентрације и брзина реаговања у редовним и ванредним околностима; – способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима;	

	– правилна дикција и техника гласа; – знање страног језика;	
--	--	--

Назив радног места	ГЛУМАЦ				
	Глумац – првак драме	Глумац I	Глумац II	Глумац III	Глумац – Члан ансамбла
Општи опис послова	– изводи звучно, односно визуелно или звучно-визуелно ауторско дело стварајући интерпретацију; – припрема улоге које му се повере у оквиру драмског репероара и других уметничких пројекта институције, и то (главне, велике и епизодне драмске улоге и репродукује их својим говорним апаратом и телом); – припрема нове улоге и обнавља улоге из редовног репертоара и ван заказаних термина проба; – реализује индивидуалне пробе (сценски говор, покрет и певање) и ван заказаних термина пробе; – континуирано усавршава своје вештине, поготово технику анимације лутака, певање, покрет, физичку кондицију, говорно изражавање, тј. стилизацију говора; – проба и изводи представе у улогама које су му поверене, укључујући и копродукције према годишњем и месечном распореду; – снима аудио и видео записе за потребе установе у којој је запослен, за потребе архиве и/или потребе промоције пројекта; – спроводи уметничко-техничке и режијске задатке, као и смернице добијене од стране уметничког руководиоца (редитеља) и сарађује са осталим учесницима у креирању представа; – изводи напамет дело на матерњем језику као и на наречјима и дијалектима бившег српско-хрватског говорног простора. Уколико је потребно и на другим, оригиналним језицима на којима је то дело писано, уз помоћ стручњака за тај језик; – извршава музичке, сценске и режијске задатке у костиму и под сценском шминком и маском; врши промене костима и сценске шминке и маске, уз помоћ гардеробера и шминкера, у одговарајућем времену и динамици током проба и представа; – обавља уметничке задатке у припреми и извођењу проба и представа који нису део стандардних процедура, по захтеву уметничког руководиоца (редитеља), а који су у складу са безбедносним правилима позоришта; – промовише представе са репертоара и пројекта у којима глуми; – замењује изненадно спречене глумце у извођењу представе чије је извођење доведено у питање; – одговоран је за исправност своје лутке као сценско изражајног средства. – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада				
Стручна спрема/образовање	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; изузетно: – средње образовање, изузетни уметнички квалитети и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.				
Додатна знања / испити / радно	– највиши уметничк и углед; – запажена учешћа и остварења;	– висока уметничка достигнућа; –	– запажена уметничка достигнућа и	– значајне уметничке могућности; –	– најмање једна година искуства.

искуство / компетенције	– освојене значајне струковне награде; – најмање 10 година радног искуства.	запажена учешћа и остварења; – најмање пет година радног искуства	остварења; – најмање три године радног искуства.	најмање две године радног искуства.	
	– психофизичка предиспозиција и спремност; – креативност и оригиналност у интерпретацији / уметнички таленат; – положена аудиција уколико уметник заснива радни однос први пут у институцији; – способност рада у стресним ситуацијама и отежаним условима.				
Посебни услов		познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште позоришта, односно његове организационе јединице. Од укупног броја запослених, минимум 1 запослени.			
Број извршилаца	1	5	2	1	3

ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИКЕ

Назив радног места	ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР	Број извршилаца
Општи опис послова	- учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду; - организује рад и контролише целокупан процес реализације сваког пројекта; - контролише поштовање безбедности на раду; - прати техничко технолошки развој сектора; - координира рад са уметничким организационим јединицама у припреми и извођењу реализације програма; - предлаже техничку подршку за гостовања других установа на матичној сцени. - врши контролу исправности машина и постројења у радионици за израду декора, предлаже куповину нових и бира потребне за најрационалније пословање и коришћење постојећих ресурса; - контролише стање и исправност декора и костима у фондусима, издаје радне налоге и израђује потребну документацију за набавку материјала потребног за израду декора и костима у радионицама; - организује извођење представе, пројекта или проба на матичним сценама и гостовањима; - обезбеђује и организује техничка дежурства на пројектима и програмима; - припрема, разрађује и спроводи утврђене рада, као и документацију за шпедицију приликом међународних гостовања (АТА карнет); - израђује недељни и месечни план рада на реализацији представа учествује у координацији свих програма / представа у сарадњи са извршним директором и уметничким секторима и са тим у складу врши евентуалне измене недељног и месечног распореда и плана рада; - обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	Више образовање: – на студијама првог степена, односно студијама у трајању од најмање две године и искуством на сценско -техничким пословима од најмање пет година стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – најмање пет година радног искуства. – за обављање послова захтева се висок степен креативности, који није условљен стицањем одређеног степена образовања.	

Назив радног места	МАЈСТОР ПОЗОРНИЦЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	– организује и руководи радом декоратера; – преузима декор и опрему за нове представе од главног мајстора за израду декорске опреме; – планира и организује поступак монтаже и демонтаже декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, исте прослеђује на дораду у радионицу за израду декора, у договору са сценографом и координатором за опрему представа;	1

	– организује мерећу пробу и са сценографом дефинише маркирајући декор, као и техничку и генералну пробу; – координира усаглашавање недељног и месечног распореда рада са инспекцијентом и техничким директором; – одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару и по потреби га прослеђује на поправку у радионицу за израду декора; – води радну и техничку документацију и архивира је; – требује, обезбеђује и снабдева групу алатима и потрошним материјалом; – организује рад декоратера на сцени по сменама, током мерећих проба, а у сарадњи са сценографом организује реализацију постављања декора за маркирање у току режијских проба и организује рад декоратера током техничке и генералних пробе; – организује монтажу и демонтажу представе по утврђеним плановима; – припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар; – обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора; – организује рад декоратера надстропља; – ради по плановима представе и упутствима техничког директора; – припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу техничког директора; – ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама; – поставља балетски под и користи траке за лепљење; – поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама; – израђује техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу, ради по правилима струке и архивира је; – координира рад службе транспорта са групом декоратера; – врши транспорт декора од магацина до сцене; – планира транспорт декора за гостовања; – изложеност прабини приликом обављања посла; – постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама) – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	
Стручна спрема/образовање	– средње образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– најмање пет године радног искуства; – знање страног језика; – специјалистичка, односно мајсторска знања.	

Назив радног места	МАЈСТОР ТОНА	Број извршилаца
Општи опис послова	– рукује уређајима за репродукцију тона и креира тонске слике у договору са редитељем композитором; – ради за аудио миксером и помоћу реглера и филтера директно управља јачином и бојом тона из појединачних микрофона и нивоом финалног микса који иде на траку или у програм; – координира и пушта унапред припремљене off снимке шуме и музику; – обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; – обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); – обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона. – рукује апаратима за регулацију тона; – ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за тонске ефекте за потребе представе; – врши корекцију и измене тонских ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; – учествује у припремама материјала за тонске ефекте; – врши репродукцију усвојених тонских ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; – одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; – прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације тона; – обавља и друге послове одсека сценске опреме, по потреби обавља послове декоратера, – по потреби рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада (парни котлови); - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља послове ложача; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; – предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање.	

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – виши степен знања рада на рачунару; – пет година радног искуства; – висок степен креативност и и самосталности у раду. - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	
---	--	--

Назив радног места	МАЈСТОР СВЕТЛА	Број извршилаца
Општи опис послова	-дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа остварујући упечатљив дизајн уз ограничене продукцијске и техничке услове у договору са редитељем, сценографом и костимографом; – формира базу података користећи софтверске алате и на тај начин записује различите апликације комбиновањем визуелног дизајна, дигиталне технологије расветних тела и квантитативним расуђивањем; – организује и непосредно руководи запосленима у групи за расвету и надзире израду додатне светлосне опреме представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); – континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе и тако је директно одговоран за све промене светла на сцени; – директно је одговоран за све промене светла на сцени; – рукује апаратима за регулацију светла; – организује рад расветљивача на постављању светлосних ефеката представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења; – штампа урађени запис светла и архивира га; – рукује апаратима за регулацију светла; – ради на дефинисању и меморисању прихваћених решења за светлосне ефекте за потребе представе; – врши корекцију и измене светлосних ефеката по захтеву редитеља у току генералних проба; – учествује у припремама материјала за светлосне ефекте; – врши репродукцију усвојених светлосних ефеката у сарадњи са сценаристом у току представе; – одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; – прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска решења из области регулације светла; – обавља и друге послове одсека сценске опреме, по потреби обавља послове декоратера, – обавља послове у условима који подразумевају изложеност прабини приликом обављања посла; – обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); – обавља послове у условима који подразумевају изложеност струјама високог напона – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1

Стручна спрема/образовање	– средње образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – виши степен знања рада на рачунару; – пет година радног искуства; – висок степен креативност и и самосталнос ти у раду.	

Назив радног места	ТЕХНИЧАР СВЕТЛА	Број извршилаца
Општи опис послова	– израђује додатну светлосну опрему за представе (лустери, лампе, свећњаци и др.); – континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе, знак за промену светлосног ефекта добија од сценаристе; – поставља светлосне ефекате представе водећи рачуна да се не одступи од усвојених решења; – учествује у припремама материјала за светлосне ефекте; – одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; – поставља расвена тела и светла са мајстором светла; – у обавези је да се упозна са представом, да присуствује мерећим, маркирним и режијским пробама; – припрема декор и на гостовањима по потреби врши утовар и истовар; – обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора; – ради по плановима представе и упуствима мајстора позорнице; – припрема, пакује и одлаже декор и завесе; – врши мање поправке декора на сцени; – врши транспорт декора од магацина до сцене; – преузима декор са сцене и транспортује у магацине; – прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења; – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање;	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСКЕ ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-СТОЛАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– ради на машинској обради дрвета и припреми за даљи рад; – израђује у дрвету уметничке предмете, интарзије и дуборезе; – ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; – израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; – ради тапетарске радове на изради декора, шивење завеса, рикванда, пресвлака за намештај, за лутке и др.; – израђује и рестаурира стилски намештај и друге стилске производе од дрвета; – обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад;	1

	– ради на пословима столара; – договара са сценографом о припремне радове за израду декора; – кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; – изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова; – постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова. – стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад; – непосредно учествује у техничкој реализацији програма; – поставља изложбе; – обавља молерскофарбарске и столарске радове и одржава ентеријер и спољни простор установе; – извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара; – обавезан је да се придржава мера заштите на раду; – обавља и друге послове одсека сценске опреме, по потреби обавља послове декоратера, – обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора; – за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору;	
Стручна спрема/образовање	– средње стручно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	најмање пет године радног искуства; – специјалистичка, односно мајсторска знања.	

Назив радног места	МАЈСТОР ЗА ИЗРАДУ ДЕКОРСKE ОПРЕМЕ ПРЕДСТАВА-МАШИН БРАВАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; – израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; – израђује и рестаурира производе; – обезбеђује снабдевање материјала и алата за рад; – предлаже решења и води техничку документацију при изради браварских елемената; – договара са сценографом о припремне радове за израду декора; – кашира готове вајарске предмете и опрему према упутствима сценографа и главног вајара; – изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и прашину приликом обављања послова; – постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова. – ради на браварским пословима израде декора и сценских елемената; – израђује предмете од кованог гвожђа, бакра и других метала; – стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад; – непосредно учествује у техничкој реализацији програма; – поставља изложбе; – обавља браварске радове и одржава ентеријер и спољни простор установе; – извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара;	1

	– обавезан је да се придржава мера заштите на раду; – обавља и друге послове одсека сценске опреме, по потреби обавља послове декоратера, – обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора; – за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору;	
Стручна спрема/образовање	– средње стручно образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање пет године радног искуства; – специјалистичка, односно мајсторска знања.	

Назив радног места	ДЕКОРАТЕР-ТРАНСПОРТЕР	Број извршилаца
Општи опис послова	Врши монтажу и демонтажу декора и опреме на сцени, а у случају евентуално утврђених недостатака на деловима декора, обавештава мајстора позорнице; – одговара за исправност декора који је на играјућем репертоару; – припрема декор и на гостовањима врши утовар и истовар; – обавља послове декоратера на позорници и надстропљу и врши монтажу, демонтажу и одлагање декора; – ради по плановима представе и упутствима мајстора позорнице; – припрема, пакује и одлаже декор и завесе по налогу мајстора позорнице; – прати стање исправности декора који је на играјућем репертоару и по потреби пријављује недостатке мајстору позорнице; – врши мање поправке декора на сцени; – ради на свим режијским, техничким и генералним пробама и поставља маркирни декор и води рачуна о променама; – поставља балетски под и користи траке за лепљење; – поставља маркирни декор у пробним салама и врши промене на режијским пробама; – преузима техничку документацију и техничке цртеже за монтажу и демонтажу од мајстора позорнице, ради по правилима струке и архивира је; – врши транспорт декора од магацина до сцене; – преузима декор са сцене и транспортује у магацине; – прати стање декора и упозорава мајстора позорнице на евентуална оштећења. – изложеност прабини приликом обављања посла; – постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама). – поставља плакате Позоришта на местима предвиђеним за то, као најаву представа и програма Позоришта, исте уклања и архивира у складу са правилима Позоришта; – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање;	

Додатна знања / испити / радно искуство	– 1 година радног искуства	
---	----------------------------	--

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА АУДИО - ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	Број извршилаца
Општи опис послова	– инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза и дистрибуције А / В сигнала; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду аудио видео система, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему; - инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа и учествује у архивирању А / В записа и израде резервних копија; - подешава, прати параметре и успоставља видео - конференцијску везу са удаљеним локацијама; – предлаже, планира и организује набавку техничке опреме аудио видео студија; – архивира и идентификује коришћену техничку опрему; – сарађује на припреми, изради и презентацији аудиовидео материјала пројеката/програма на техничким средствима којима располаже; – координира рад као техничко вођство на снимањима пројеката / програма; – осмишљава и компонује аудио ефекте за потребе представе у сарадњи са редитељем; – врши смештај, спроводи мере чувања и превентивне заштите аудио видео техничких средстава; – предлаже и израђује техничке елаборате за техничко унапређење аудио и видео опреме; – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	ГАРДЕРОБЕР	Број извршилаца
Општи опис послова	– обезбеђује, припрема и опслужује за пробе, наступе, представе и концерте целокупну сценску костимску опрему; – присуствује генералним пробама, пробама и представама у складу са утврђеним распоредом рада и по потреби врши корекције костима; – сарађује, непосредно са уметником / извођачем пред наступ и у току саме представе, као и на пробама и генералним пробама; – помаже уметничком особљу при облачењу костима и костимске опреме и одговоран је за визуелни изглед извођача; – организује пробе и врши преправке костима, поправке костима, прање и слање костима на хемијско чишћење; – преузима нове костиме за представе, задужује их и брине о стању костима у току експлоатације и задужене костиме складишти у одговарајући магацин; – води евиденцију о целокупном фондусу, издаје сценску костимску опрему по налогу непосредног руководиоца и предузима мере заштите целокупне сценске костимске опреме и обуће у магацину од могућих оштећења; – припрема податке за потребе јавних набавки; – обавља послове у условима који подразумевају изложеност штетним испарењима, хемијским средствима и праштини приликом обављања послова – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање;	
Додатна знања / испити / радно искуство	– једна година радног искуства	
Назив радног места	РЕКВИЗИТАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– организује и непосредно руководи радом реквизите на пробама, представама и гостовањима; – сарађује са редитељем и сценографом у изради техничке документације за представе; – врши избор реквизите по захтеву сценографа и исти требају у договору са набавном службом; – задужује и води посебан надзор над фондусом оружја и пиротехнике - врши дневне набавке потрошне реквизите и пиротехничких средстава за текући репертоар; – присуствује свим мераћим, техничким и генералним пробама и организује отклањање недостатака; – кординира рад са спољним сарадницима реквизите; – рукује оружјем и пиротехником на пробама и представама према одговарајућим прописима и упутствима за употребу ових средстава; – припрема и поставља реквизите за пробе и представе на сценама, пробним салама и гостовањима; – одговоран је за исправност реквизите и шаље на поправку оштећене елементе; – упозорава одговорне на могућу небезбедну употребу елемената реквизите,	1

	употреба ватре, пиротехничких средстава, оружја, оштрих предмета итд., а који би могли повредити уметнике и раднике технике; – изложеност прашини приликом обављања посла; – обавља послове који подразумевају постојање ризика од настанка повреде приликом обављања послова (рад на висини и кретање испод обешених терета на дизалицама); – дежура на пробама, представама и другим активностима на сцени према распореду рада – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.	
Стручна спрема/образовање	– средње образовање;	
Додатна знања / испити / радно искуство	– најмање три године радног искуства	

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Народном позоришту „Стерија“ Вршац (зав.бр. 21 од 12.01.2018. године) садржане су у одребама члана 171. став 1. Закона о раду (Сл. гласник) и члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник 113/2017) , којима је прописано да директор позоришта доноси Правилник о организацији и систематизацији послова.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Влада Републике Србије донела је сет нових закона којима се регулишу радни односи у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, усвојен је Каталог радних места у јавном сектору и и другим организацијама у јавном сектору, као и измене и допуне закона којима се уређује делатност јавних служби. Усвојене измене закона имају за циљ да утврде основне елементе који се односе на назив радног места, описе послова, платне разреде и коефицијенте за обрачун плата у јавном сектору.

У циљу рационализације и ефикасније организације посла у позоришту Стерија, а у складу са новим прописима, директор позоришта донео је овај Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилник се доставља Управном одбору на сагласност, као и репрезентативним синдикатима на мишљење.

Синдикат „Независност“ НП „Стерија“, Вршац је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова.

ВД директора НП „Стерија“

Марина Лазаревић

