

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama («Službeni list RBiH» br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu («Službene novine FBiH» br. 26/16), član 17. Pravila «Pozorište lutaka u Mostaru» br: 01-2/07 od 30.01.2007. godine, Upravni odbor Pozorišta lutaka u Mostaru na sjednici održanoj dana 15.10.2020. godine usvojio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U POZORIŠTU LUTAKA U MOSTARU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom u Pozorištu lutaka u Mostaru (u daljem tekstu Pozorište) utvrđuju se:

- a) unutrašnja organizacija poslova i radnih zadataka,
- b) sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, opis poslova, broj izvršilaca i posebni uslovi
- c) šema unutrašnje organizacije.

Član 2. (Organizacija rada)

- 1) Pozorište je specifična Javna ustanova, čija je djelatnost od posebnog društvenog interesa.
- 2) Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Pozorišta utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada.
- 3) Skup poslova, radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3. (Djelatnost)

- 1) Djelatnost Pozorišta je:
 - Umjetničko i literarno stvaralaštvo i reprodukcijско izvođenje,
 - Djelatnost objekata za kulturne priredbe,
 - Ostale zabavne djelatnosti.

Član 4. (Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)

- 1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o pozorišnoj djelatnosti (poznavanje stranog jezika, položen stručni ispit).
- 2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.
- 3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 5.
(Stručna sprema)

- 1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- 2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 6.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Pozorišta, a u skladu sa važećim propisima.

Član 7.
(Usvajanje Plana i programa rada i Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji)

- 1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor usvaja Plan i program rada Pozorišta i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- 2) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka pokreće direktor Pozorišta.

Član 8.
(Postupak za prijem u radni odnos)

- 1) Postupak prijema u radni odnos provodi se na način propisan Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK“, broj: 4/19, 5/19, 5/20) i ovim Pravilnikom.

Član 9.
(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno provođenje rada u Pozorištu,
- b) prijem radnika pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka.

Član 10.
(Poslovi i radni zadaci)

Pod pojmom «poslovi» podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Pozorišta.

«Radni zadatak» predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 11.
(Dužnosti radnika u procesu rada)

- 1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Pozorišta.
- 2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane, poslove u skladu sa stručnom spremom koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- 3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POZORIŠTA

Član 12.

- 1) U cilju uspješnijeg obavljanja poslova i postizanja boljih rezultata u radu, organizuju se Sektori, kao organizacione jedinice u okviru kojih se sistematizuju srodni poslovi kroz zasebne grupe poslova i zadataka međusobno povezanih u procesu rada koje čini radno mjesto.
- 2) U Pozorištu se organizuju sljedeći Sektori:
 - a) Sektor drame - Drama,
 - b) Sektor administrativnih poslova - Administracija,
 - c) Sektor tehnike - Tehnika,
- 3) Svaki Sektor ima neposrednog rukovodioca koji organizuje, nadgleda i koordinira njen rad sa drugim sektorima.
- 4) U slučaju nepopunjenosti radnog mjesta neposrednog rukovodioca sektora, neposredno rukovođenje preuzima direktor Pozorišta ili drugo lice kojeg imenuje direktor.

Član 13.
(Umjetnički savjet)

- 1) U Pozorištu se obrazuje Umjetnički savjet kao savjetodavni organ koji prati provođenje programa Pozorišta i pozorišnog repertoara.
- 2) Umjetnički savjet čine tri člana i to: Umjetnički direktor i Prvaci drame.
- 3) O imenovanju Umjetničkog savjeta direktor donosi posebnu Odluku.
- 4) Umjetnički savjet posebno:
 - a) razmatra i predlaže direktoru Pozorišta umjetničku koncepciju Pozorišta;
 - b) razmatra i predlaže direktoru Opšte smjernice repertoarske politike;
 - c) razmatra i predlaže direktoru Godišnji repertoarski plan;
 - d) daje ocjenu izraženih ideja i estetsko vrednovanje djela koje se premijerno stavlja na repertoar radi prevencije zloupotrebe javnosti;
 - e) daje saglasnost na javno izvođenje premijernih predstava;
 - f) daje prijedlog za gostovanje umjetnika iz zemlje i inostranstva.

III – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 14. (Sadržaj sistematizacije)

- 1) Naziv radnog mjesta,
- 2) uslovi za obavljanje posla,
- 3) opis poslova,
- 4) posebni uslovi,
- 5) broj izvršilaca.

Član 15. (Rukovođenje Pozorištem)

Rad Pozorišta organizuje i rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 16. (Direktor)

- 1) **Uslovi** za imenovanje direktora Pozorišta propisani su Pravilima Pozorišta lutaka u Mostaru.
- 2) **Direktor Pozorišta:**
 - a) Zastupa i predstavlja Pozorište,
 - b) organizuje i provodi umjetničku poslovnu politiku Pozorišta,
 - c) odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta,
 - d) stara se da se svi zaposleni pozorišni umjetnici što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg pozorišnog repertoara,
 - e) podnosi osnivaču godišnji program rada i pozorišni repertoar najkasnije do 30. oktobra za sljedeću godinu, a izvještaj o njihovom izvršavanju, najkasnije do 31. januara za proteklu godinu,
 - f) na obrazložen zahtjev osnivača, direktor Pozorišta dostavlja mjesečne ili tromjesečne izvještaje o radu i druge akte Pozorišta,
 - g) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Pozorište osnovano, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Pozorišta,
 - h) izvršava odluke Upravnog odbora,
 - i) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
 - j) naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, Upravnom odboru Pozorišta podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju,
 - k) učestvuje u radu Upravnog odbora Pozorišta bez prava glasa,
 - l) vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Pozorišta, u skladu sa zakonom.
- 3) **Broj izvršilaca: 1**

Član 17.
(Sektor drame)

- 1) Drama Pozorišta se samostalno priprema i izvode se dramska umjetnička djela kao i ostale oblike izvođačke umjetnosti.
- 2) Dramu Pozorišta čine:
 - Umjetnički direktor
 - Glumci-lutkari
 - Dramaturg
 - Scenograf
 - Kostimograf
 - Slikar-patiner-vajar
 - Inspicijent

Član 18.
(Administrativni sektor)

- 1) Administracija obavlja stručno-administrativne, ekonomsko-finansijske, pravne i pomoćno-tehničke poslove, poslove marketinga i propagande kao i druge poslove i radne zadatke radi ostvarivanja djelatnosti Pozorišta, poslove održavanja i čistoće, energetike i obezbjeđenja i sigurnosti objekta Pozorišta.
- 2) Administraciju pozorišta čine:
 - Poslovni sekretar – sekretar
 - Organizator/producent
 - Računovođa/knjigovođa
 - Blagajnik/biletar
 - Domar – domaćin
 - Higijeničar
 - Vozač

Član 19.
(Sektor tehnike)

- 1) Tehnika obavlja poslove tehničke izvedbe predstava tekućeg repertoara i nove produkcije, proizvodnje scenske i kostimske opreme, skladištenja, prevoza i održavanja scenske i kostimske opreme, tehničke, zanatske poslove.
- 2) Sektor tehnike čine:
 - Šef tehnike
 - Majstor tona
 - Majstor rasvjete
 - Majstor scene
 - Garderobier

IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SEKTOR DRAME

Član 20. (Umjetnički direktor)

1) Naziv radnog mjesta:

- Umjetnički direktor

2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti – odsjek režije, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – režija, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom; minimalno 5 (pet) osvojenih nagrada na međunarodnim festivalima);
- b) radno iskustvo u trajanju od deset (10) godina.

3) Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi radom sektorom Drame;
- b) predlaže direktoru sistematizaciju i organizaciju poslova sektora Drame;
- c) predlaže direktoru termine izvođenja predstava sa repertoara Pozorišta i pravi prijedlog godišnjeg, mjesečnog i sedmičnog plana rada;
- d) do 15. u mjesecu dostavlja prijedlog repertoarskog plana za sljedeći mjesec;
- e) do petka u 10 sati dostavlja prijedlog plana rada za sljedeću sedmicu;
- f) po potrebi planove rada prilagođava izvođenju predstava za organizovane posjete učenika, studenata i drugih grupa;
- g) o svim planovima rada obavještava inspicijenta;
- h) neposredno radi na realizaciji godišnjeg repertoara Pozorišta;
- i) koordinira rad svih umjetnika na pripremama pojedinačnih scenskih djela;
- j) zajedno sa direktorom Pozorišta odgovara za svako javno izvođenje scenskih djela u produkciji Pozorišta;
- k) priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i odgovara za sprovođenje zaključaka vezanih za sektor Drame;
- l) priprema materijal za rad Umjetničkog savjeta i odgovara za sprovođenje zaključaka vezano za sektor Drame;
- m) organizuje podjelu uloga i ostalih umjetničkih zadataka za predstave u tekućem repertoaru; kao i podjelu uloga na novim predstavama u saradnji sa rediteljem i direktorom;
- n) planira i održava predviđeni broj čitaćih, mizanscenskih i muzičko-režijskih i tehničkih proba za postavke novih pozorišnih projekata;
- o) po potrebi i u cilju razješavanja općih pojmova iz opisa radnih zadataka radnika sektora Drame, iste definiše i preciznije pojašnjava;
- p) prati rad i umjetnička dostignuća svakog umjetnika u Pozorištu, odnosno ansamblu i o tome podnosi izvještaj i mišljenje direktoru, te predlaže mjere za unapređenje rada svakog radnika iz predmetnog sektora;
- q) vodi brigu o kadrovskoj politici i predlaže direktoru prijem deficitarnog kadra u sektoru Drame, kao i pomijeranje radnika na odgovarajuće pozicije unutar sektora;
- r) vodi evidenciju prisustva na radu osoblja Drame, koju na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu i direktoru;
- s) učestvuje u oblikovanju propagandnih materijala za predstave u njegovoj režiji;
- t) aktivno učestvuje u prezentaciji programa rada Pozorišta putem medija;
- u) prati domaću i stranu scensko-muzičku literaturu i produkciju;
- v) aktivno saraduje u predlaganju, konsultacijama i donošenju repertoara Pozorišta i stara se o izgradnji umjetničke koncepcije rada Pozorišta;

- w) prati reprizne predstave vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja, kao i kvaliteta tehničke postavke (scena, ton, svjetlo, kostim, šminka);
 - x) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama i drugim sadržajima Pozorišta;
 - y) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) **Posebni uslovi:** umjetničke i organizacione sposobnosti i sugestivnost, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 21. **(Prvak)**

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
- Prvak
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet – odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani i nagrađivani scenski umjetnik sa višom stručnom spremom (minimalno 5 osvojenih nagrada na međunarodnim festivalima);
 - b) radno iskustvo u trajanju od 10 godina.
- 3) **Opis poslova:**
- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih djeci i odrasloj publici, a na zahtjev redatelja i direktora;
 - b) neposredno saraduje sa redateljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;
 - c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - d) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
 - e) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;
 - f) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;
 - g) obavezan je da se svakog do dvanaest (12) sati informiše o rasporedu rada;
 - h) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - i) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovoran za svoj rad.
- 4) **Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 2 (dva): 1 muško i 1 žensko

Član 22.
(Glumac-lutkar I)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Glumac-lutkar I
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet – odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani i nagrađivani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom (minimalno 2 osvojene nagrade na međunarodnim festivalima);
 - b) radno iskustvo u trajanju od pet (5) godina.
- 3) Opis poslova:**
 - a) tumači uloge velike složenosti;
 - b) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih namijenjenih djeci i odrasloj publici, a na zahtjev redatelja i direktora;
 - c) neposredno surađuje sa redateljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora;
 - d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
 - f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;
 - g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;
 - h) obavezan je da se svakog do dvanaest (12) sati informiše o rasporedu rada;
 - i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovoran za svoj rad.
- 4) Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija, snažna individualnost, sugestivnost, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.
- 5) Broj izvršilaca:**
 - 3 (tri)

Član 23.
(Glumac-lutkar II)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Glumac-lutkar II
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet – odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom;
 - b) radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) tumači uloge veće i srednje složenosti;

- b) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih namijenjenih djeci i odrasloj publici, a na zahtjev redatelja i direktora;
 - c) neposredno surađuje sa redateljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;
 - d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
 - f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;
 - g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;
 - h) obavezan je da se svakog do dvanaest (12) sati informiše o rasporedu rada;
 - i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovoran za svoj rad.
- 4) **Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 3 (tri)

Član 24. **(Glumac-lutkar III)**

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
- Glumac-lutkar III
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet – odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik;
 - b) radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) **Opis poslova:**
- a) tumači uloge kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti;
 - b) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih namijenjenih djeci i odrasloj publici, a na zahtjev redatelja i direktora;
 - c) neposredno surađuje sa redateljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;
 - d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
 - f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;

- g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;
 - h) obavezan je da se svakog do dvanaest (12) sati informiše o rasporedu rada;
 - i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovoran za svoj rad.
- 4) **Posebni uslovi:** koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 2 (dva)

Član 25. (Dramaturg)

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
- Dramaturg
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – dramaturgija, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet – odsjek teatrologije, komparativne književnosti, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova;
 - b) radno iskustvo na poslovima dramaturga u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) **Opis poslova:**
- a) prati dramaturšku i ostalu produkciju u zemlji i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;
 - b) predlaže direktoru djela za izvođenje;
 - c) učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
 - d) prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu učuvanju i unapređenju nivoa predstava;
 - e) piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
 - f) stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
 - g) vodi pozorišnu biblioteku, učestvujući u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
 - h) sa direktorom i organizatorom/producentom koordinira marketinšku i propagandnu djelatnost i stara se o sadržaju i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju pozorišta i propagandi predstava;
 - i) kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
 - j) učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama, vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
 - k) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) **Posebni uslovi:** komunikativnost, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 26.
(Scenograf)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Scenograf
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII) Akademija likovnih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – slikarstvo ili vajarstvo, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova – odsjek skulptura ili slikarstvo; ili drugi fakultet umjetničkog/društvenog usmjerenja.
 - b) radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) u saradnji sa redateljem i direktorom, na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;
 - b) po usvajanju idejnih skica od strane redatelja i direktora izrađuje glavni projekat scenografije uz predmjer i predračun;
 - c) za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i vrši nadzor nad njihovim radom;
 - d) izrađuje skice za krupnu i sitnu rekvizitu;
 - e) dužan je sva idejna rješenja i skice odložiti u arhiv Pozorišta;
 - f) organizuje montažnu i tehničku probu i prisustvuje kostimskim i generalnim probama;
 - g) prati izvođenja repriznih predstava u smislu obezbjeđenja održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkoj probi;
 - h) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) Posebni uslovi:** umjetničke, kreativne i organizacione sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) Broj izvršilaca:**
 - 1 (jedan)

Član 27.
(Kostimograf)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Kostimograf
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti ili drugi fakultet umjetničkog/društvenog usmjerenja, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova.
 - b) radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) sa redateljem i direktorom utvrđuje kostimografski tretman predstave, a na osnovu njene koncepcije;
 - b) izrađuje skice kostima i predračun, daje sve potrebne elemente izvođaču (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje, lična rekvizita) i vrši nadzor nad njihovom izradom;
 - c) vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;
 - d) prati izvođenja predstava u smislu održavanja kvaliteta kostima koji je utvrđen na glavnoj kostimskoj probi;
 - e) sva idejna rješenja i skice dužan je da odlaže u arhiv Pozorišta;
 - f) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) Posebni uslovi:** umjetničke, kreativne i organizacione sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) Broj izvršilaca:**
 - 1 (jedan)

Član 28.
(Slikar-Patiner-Vajar)

1) Naziv radnog mjesta:

- Slikar-Patiner-Vajar

2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) Akademija likovnih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – slikarstvo, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek skulptura, slikarstvo, produkt dizajn; ili dokazani umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine.

3) Opis poslova:

- a) po nalogu direktora, a u saradnji sa redateljem i scenografom daje idejna rješenja za lutke, umjetničku rekvizitu i ostale potrebne scenske elemente za koje je potrebno vajarsko oblikovanje ili slikanje i izrađuje iste;
 - b) po usvajanju ovih rješenja od strane redatelja i scenografa dužan je izraditi predračun i specifikaciju potrebnih materijala te zahtijevati blagovremenu nabavku istih;
 - c) vodi brigu o materijalu, evidentira i pravda utrošak istog;
 - d) sva idejna rješenja i skice odlaže u arhiv Pozorišta;
 - e) učestvuje po potrebi kao suradnik – asistent i izvođač svih radova iz svog domena po idejnom rješenju drugih autora;
 - f) vodi brigu o održavanju lutaka i umjetničkih elemenata (iz svog domena) u predstavama iz tekućeg repertoara;
 - g) dužan je obavljati i sve druge umjetničke zadatke iz domena svojih umjetničkih i radnih sposobnosti;
 - h) učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama;
 - i) prisustvuje tehničkim i generalnim probama;
 - j) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) **Posebni uslovi:** umjetničke, kreativno-stvaralačke sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 29.
(Inspicijent)

1) Naziv radnog mjesta:

- Inspicijent

2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) Filozofski fakultet, fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom;
- b) radno iskustvo na poslovima u pozorištu u trajanju od jedne (1) godine.

3) Opis poslova:

- a) umjetnički i tehnički organizuje nesmetano i pravovremeno odvijanje proba i predstava;
- b) u pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- c) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- d) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu, organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba, preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od majstora scene;
- e) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, vodi predstavu do kraja i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenta;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika;

- g) kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
 - h) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
 - i) poštujući rediteljski koncept, donosi odluke u vrijeme trajanja scenskog čina, a koje obavezuju sve učesnike u predstavi;
 - j) koordinira rad suflera, tona, svjetla i scenske tehnike;
 - k) vodi knjigu predstava sa uputstvima reditelja, scenografa i kostimografa o svim radnjama koje treba obaviti prije početka i u toku predstave;
 - l) pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni;
 - m) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju rada i mira od strane učesnika predstave, upotrebi alkohola, opojnih sredstava, nedoličnom ponašanju i slično;
 - n) dužan je doći jedan sat prije početka predstave;
 - o) redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktoru, kojem je odgovoran za svoj rad.
- 4) Posebni uslovi:** koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

OPŠTA PITANJA IZ SEKTORA DRAME I TEHNIKE

Član 30.

- 1) Za umjetničkog direktora, direktor Pozorišta bira lice koje ima istaknute umjetničke sposobnosti, ostvarene i dokazane rezultate stvaralačkog rada u pozorišnoj struci, u teoriji ali i praksi.
- 2) Za šefa tehnike, direktor Pozorišta bira lice koje ima istaknute organizacione sposobnosti, ostvarene i dokazane rezultate rada sa tehnikom u pozorišnoj struci.
- 3) Umjetnički direktor ne može istovremeno obavljati funkciju direktora pozorišta ili biti u organima upravljanja.
- 4) Umjetnički direktor zasniva radni odnos u Pozorištu zaključivanjem ugovora o radu na dvije godine, sa mogućnosti produženja.
- 5) Šef tehnike zasniva radni odnos u Pozorištu zaključivanjem ugovora o radu na dvije godine sa mogućnosti produženja.
- 6) Radni odnos iz stava 4. i 5. ovog člana prestaje istekom roka određenog ugovorom i ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- 7) Umjetnički direktor i šef tehnike po prestanku dužnosti zbog isteka mandata, a koji su postavljeni iz reda zaposlenih u Pozorištu, raspoređuju se na radno mjesto sa kojeg su postavljeni na rukovodeće mjesto.
- 8) Za vođenje proba, predstava i drugih programa u Pozorištu, prema prirodi i opisu posla hijerarhijski su zaduženi:
 - a) umjetnički direktor,
 - b) reditelj
 - c) inspicijent

- 3) Za tehničke aspekte organizovanih sadržaja kao i za tehničke uslove za održavanje programa zadužen je Šef tehnike.

ADMINISTRATIVNI SEKTOR

Član 31. (Poslovni sekretar)

1) Naziv radnog mjesta:

- Poslovni sekretar

2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen) – Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS bodova;
- b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne (1) godine.

3) Opis poslova:

- a) pružanje stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora u ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima;
- b) pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i zaposlenicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- c) praćenje zakonskih propisa i usklađivanje opštih akata, kao i izrada i pravno formulisanje svih odluka;
- d) praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Pozorištu i upisu u sudski registar;
- e) brine o pošti i materijalima za organe upravljanja, vodi zapisnike, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
- f) izrađuje prijedloge normativnih akata i prati dejstva i primjene rješenja utvrđenih aktima;
- g) tehničko-administrativni poslovi na zapošljavanju i prijemu radnika i pripravnika, a posebno kadrova;
- h) tehničko-administrativni poslovi na izradi i obradi kadrovske evidencije;
- i) realizacija plana godišnjih odmora;
- j) obrada statističkih izvještaja i drugih potrebnih izvještaja;
- k) provedba propisa iz oblasti kadrovskih poslova;
- l) tehničko-administrativni poslovi objavljivanja i provođenja konkursa, kao i oglasa za prijem u radni odnos, zasnivanja radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose (prijava, odjava, prava po osnovu osiguranja, staža, izdavanje uvjerenja i potvrda, ispunjavanje uslova za prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige, izvodi iz radnih knjižica;
- m) prati strukturu zaposlenih (kvalifikacije, starost, pol) i izvještava po potrebi;
- n) čuvanje i rukovanje pečatima;
- o) obezbjeđuje telefonsku komunikaciju za direktora;
- p) vodi protokol;
- q) vodi za direktora evidenciju o poslovnim sastancima i planiranim obavezama;
- r) učesće u izradi pravnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- s) vođenje personalnih dosijea radnika, ažuriranje spiskova staža;
- t) učestvuje u izradi izvještaja o radu i programu rada Pozorišta;
- u) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- v) planira i realizuje javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama za potrebe Pozorišta;
- w) za svoj rad odgovoran je direktoru.

4) Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.

5) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 31.
(Organizator/producent)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Organizator/producent
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII stepen) Bakalaureat/Bachelor smjera društvenih nauka sa ostvarenih 240 ECTS bodova, ili sa višom stručnom spremom (VI stepen) sa osvarenih 180 ECTS bodova;
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) organizacija i koordinacija osoblja na izvršavanju dnevnih obaveza, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada;
 - b) vrši sve vrste kontakata i koordinacije rada sa poslovnim partnerima;
 - c) asistira umjetničkom direktoru i direktoru prilikom izrade sedmičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada, finansijskog plana te repertoara;
 - d) u saradnji sa direktorom radi na izradi i realizaciji marketinških planova;
 - e) asistira umjetničkom direktoru i direktoru prilikom izrade budžeta za određenu predstavu i druge projekte;
 - f) u saradnji sa umjetničkim direktorom i direktorom dogovara i organizuje sve vrste gostovanja u zemlji i inozemstvu, te gostovanja drugih pozorišta na sceni Pozorišta;
 - g) prati festivale u zemlji i inozemstvu, priprema prijave te na iste aplicira u dogovoru sa umjetničkim direktorom i direktorom;
 - h) učestvuje praćenju i pisanju projekata za potrebe Pozorišta;
 - i) učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama, vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
 - j) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) Posebni uslovi:** izražene sposobnosti organizacije, komunikativnost, poznavanje najmanje jednog stranog jezika.
- 5) Broj izvršilaca:**
 - 1 (jedan)

Član 32.
(Računovođa)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Računovođa
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII stepen) – Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije sa ostvarenih 240 ECTS bodova;
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) neposredno organizuje rad u računovodstvu i odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
 - b) radi najsloženije računovodstvene poslove;
 - c) analizira cjelokupno poslovanje (izrada finansijskog plana, izrada analiza uzroka eventualnih gubitaka i sudjelovanje u izradi sanacionog programa, utvrđivanje prijedloga raspodjele ostvarenog dohotka);
 - d) izvještava organe uprave o poslovanju, rezultatima rada i tekućoj likvidnosti;
 - e) izrađuje periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje;
 - f) vrši obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
 - g) vrši potpisivanje svih akata pod punom odgovornošću iz svog domena;
 - h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana;

- i) pregleda i kontrolira vođenje poslovnih knjiga i finansijskih dokumenata, knjigovodstvenog evidentiranja i sačinjavanja izvještaja o radu;
 - j) koordinira rad na popisu imovine, učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
 - k) vrši sve poslove u vezi sa likvidiranjem finansijske dokumentacije, kao i pregled i likvidaciju dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun, isplata i naplata (ugovori, putni nalozi, troškovi prevoza na gostovanju i u gradu, autorski honorari, troškovi smještaja i ishrane na gostovanju;
 - l) obračunava autorske honorare i ispostavlja naloge za plaćanje i naplatu;
 - m) vrši prijem hartija od vrijednosti i vrši obradu za naplatu istih;
 - n) vrši izdavanje potvrda zaposlenicima vezano za prava po osnovu penzijskog osiguranja, kao i dječijeg dodatka;
 - o) izrađuje i kompletira sve finansijske dokumente za blagajnu;
 - p) vrši knjiženje plaća zaposlenika i sve popratne radnje (prosjeck plaća, izrada godišnjih izvještaja o plaći, rekapitulacija bolovanja, administrativne zabrane);
 - q) izrađuje statističke i slične obrazce vezane za plaće;
 - r) vrši uplate i isplate putem blagajne u gotovom novcu (materijalni troškovi, dnevnice za službena putovanja, troškovi goriva i sl.);
 - s) vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge;
 - t) vrši podizanje gotovog novca; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu;
 - u) vodi potrošačke kredite zaposlenika, kao i brigu o svim papirima od vrijednosti; vrši polog gotovog novca – prigoda od ulaznica za predstave i programe;
 - v) vrši pripremu za obračun plaća i njihovu realizaciju (mjesečne akontacije, platne liste, spiskove zakonskih obaveza izdvajanja uz plaće, bolovanja do 30 dana, spiskove dječjeg dodatka, unošenje obustava na plaće;
 - w) za svoj rad odgovoran je direktoru.
- 4) **Posebni uslovi:** položen stručni ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 33. **(Blagajnik/biletar)**

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
- Blagajnik/biletar
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) SSS – ekonomska škola, gimnazija ili Poslovno-komercijalna škola;
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) **Opis poslova:**
- a) materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
 - b) prodaje ulaznice za svu produkciju Pozorišta i gostujuće programe;
 - c) vrši prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave;
 - d) prima rezervacije ulaznica;
 - e) priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
 - f) daje informacije o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
 - g) distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
 - h) obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
 - i) za svoj rad odgovara saradniku za organizaciju i direktoru.
- 4) **Posebni uslovi:** sposobnosti organizacije, komunikativnost, poznavanje jednog stranog jezika.

- 5) Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 34.
(Domar/domaćin)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
- Domar/domaćin
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
a) VKV/KV majstor ili SSS – tehničkog usmjerenja;
b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) Opis poslova:**
a) organizuje sve poslove u vezi sa održavanjem objekta, obezbjeđenjem imovine i opsluživanju energetske postrojenja;
b) obavlja periodično (najmanje jednom mjesečno) pregled instalacija, postrojenja, uređaja, aparata, priručnih i ostalih osnovnih i drugih sredstava Pozorišta;
c) stara se o tekućem održavanju poslovnih sredstava rada u saradnji i uz pomoć stručnih zaposlenika Pozorišta;
d) stara se o redovnom održavanju i servisiranju vodovodnih, kanalizacionih, elektro i instalacija grijanja i ventilacije, uz blagovremeno upozorenje za potrebne eventualne intervencije, a po potrebi i mogućnosti lično otklanja manje kvarove;
e) vodi računa o upotrebljivosti svih prostorija, naročito o zagrijanosti, provjetrenosti i higijeni, i u skladu s tim dužen je svakodnevno obići objekat;
f) po potrebi čuva i obezbjeđuje objekat i cjelokupnu imovinu Pozorišta dežuranjem na ulazu;
g) redovno obilazi sve radne prostore, naročito po završetku radnog vremena i noću;
h) redovno kontroliše i obezbjeđuje prohodnost prilaza zgradi i prolaza unutar zgrade koji se koriste u slučaju opasnosti od požara u cilju sigurnosti zaposlenika i publike;
i) u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava stručnog saradnika i direktora te poziva policiju;
j) po nalogu neposredno nadređenog odnosi i donosi sve poštanske pošiljke bez obzira na način dostave ili otpremanja;
k) dostavlja ulaznice u škole i druge subjekte koji su iste otkupili;
l) daje raspored rada zaposlenicima na održavanju čistoće i obezbjeđenja zrade;
m) stara se o bezbjednosti i načinu kontrole kretanja u Pozorištu, u toku i van radnog vremena, preduzimajući sve mjere zaštite imovine i objekata;
n) pruža stručnu pomoć u radu komisije za popis imovine;
o) stara se o ispravnosti sredstava veze (telefonska centrala), kao i o sistemu vatrodajavnih aparata i upotrebljivosti protivpožarnih aparata i drugih sredstava zaštite;
p) blagovremeno otvara i zatvara objekte Pozorišta na počeku i kraju radnog vremena;
q) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru;
- 4) Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 35.
(Higijeničar)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
- Higijeničar
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
a) SSS – srednja škola;
b) sa ili bez radnog iskustva.

3) Opis poslova:

- a) po naređenju i rasporedu domara vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Pozorišta u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- b) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno trebue isti od domara;
- c) stara se o održavanju i ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje, prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru domaru;
- d) dužan je dežurati prilikom odigravanja predstava i drugih programa u Pozorištu;
- e) brine o cvijeću u i oko Pozorišta, zaključava i otključava objekte;
- f) dužan je doći na posao najmanje dva sata prije početka predstave;
- g) obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog i direktora;
- h) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru;

4) Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Član 36.

(Vozač)

1) Naziv radnog mjesta:

- Vozač

2) Uslovi za obavljanje posla:

- c) SSS – Srednja saobraćajna škola, VKV ili KV vozač sa položenim vozačkim ispitom B i C kategorije;
- d) radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

3) Opis poslova:

- i) rukuje vozilom kojim je zadužen i odgovara za njegovu ispravnost;
- j) vrši održavanje vozila i sitne popravke;
- k) brine o svim neophodnim intervencijama na vozilu (tehnički pregledi, servis, registracije i slično);
- l) brine o pripadajućem priboru i alatu i odgovoran je za isti;
- m) vodi evidenciju u potnim nalogima za vožnju dobivenu od svog nadređenog;
- n) po obavljenom poslu vraća vozilo na određeno mjesto za njegovo parkiranje;
- o) rukuje vozilom samo po naređenju rukovodioca tehnike, direktora ili drugog ovlaštenog lica i odgovoran je istim za svoj rad.

4) Posebni uslovi: koncentracija, fizička spremnost, dobar vid.

5) Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

SEKTOR TEHNIKE

Član 37. (Šef tehnike)

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
 - Šef tehnike
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII) – fakultet prvog ciklusa sa ostvarenih 180 ECTS bodova, VŠS (VI) ili SSS (V) stepen obrazovanja društvenog ili tehničkog smjera;
 - b) radno iskustvo na organizacionim tehničko-operativnim poslovima u pozorišnoj djelatnosti u trajanju od dvije (2) godine.
- 3) **Opis poslova:**
 - a) neposredno organizuje rad u tehničko-operativnim i scenskim funkcionalnim radnim cjelinama;
 - b) planira i organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama; izrađuje tehnički raspored rada tehničkog osoblja u pozorištu i na gostovanjima i prati njegovu realizaciju;
 - c) vrši nadzor nad ispravnošću i zakonitošću rada i lično je odgovoran direktoru za izvršavanje svih poslova u tehničko-operativnim i scenskim cjelinama;
 - d) planira i pravi sve tehničko-operativne scenske i ostale potrebne programe iz domena svog radnog mjesta (sedmično, mjesečno i godišnje) i odgovoran je za realizaciju istih;
 - e) koordinira rad stručnog tehničko-operativnog i scenskog osoblja i rad spoljnih saradnika;
 - f) organizuje sve montaže za tehničke probe i predstave;
 - g) posreduje u toku rada na premijernoj predstavi između reditelja, scenografa, kostimografa, video-arta, kompozitora i tehničkog osoblja;
 - h) prisustvuje svim probama i predstavama;
 - i) koordinira raspored tehničkog osoblja za gostovanja;
 - j) pridržava se uputa inspicijenta predstave;
 - k) brine o pravilnoj postavci elemenata scenografije i svih tehničkih uređaja koji su sastavni dio predstave;
 - l) sve poslove i radne zadatke obavlja uz suglasnost ili po nalogu direktora kojem je direktno odgovoran;
 - m) vodi i kontroliše bilješke i nacрте vezane za rasvjetu i ton za sve predstave;
 - n) vodi brigu o održavanju i ispravnosti tehničke opreme;
 - o) učestvuje u planiranju izrade Plana i programa Pozorišta u sklopu svojih nadležnosti i predlaže nabavku opreme;
 - p) po potrebi mijenja majstora tona i rasvjete;
 - q) vodi evidenciju i brigu o pokretnoj imovini Pozorišta;
 - r) po ukazanoj potrebi sve zadatke i poslove dužan je obavljati samostalno;
- 4) **Posebni uslovi:** dokazane organizacione sposobnosti, komunikativnost, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) **Broj izvršilaca:**
 - 1 (jedan)

Član 38.
(Majstor tona)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Majstor tona
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VKV ili KV – RTV mehaničar ili SSS društvenog ili tehničkog smjera;
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (pozorišnoj, film, elektronski mediji) u trajanju od dvije (2) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) u saradnji sa autorima predstava, rediteljem, kompozitorom, koreografom, organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;
 - b) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, vodi dnevnik rada i zaduženja radionice i kabine i izvještava rukovodioca tehnike;
 - c) vrši osposobljavanje i servisiranje tonskih uređaja;
 - d) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande, a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme i odgovoran je za istu, kao i za njihovo odlaganje;
 - e) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga, CD);
 - f) organizuje i vrši pripremu i pakovanje, utovar i istovar opreme za gostovanje;
 - g) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu, nalogu rukovodioca tehnike, inspicijenta ili direktora;
 - h) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave, dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
 - i) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru;
- 4) Posebni uslovi:** dobar sluh, koncentracija, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika.
- 5) Broj izvršilaca:**
 - 1 (jedan)

Član 39.
(Majstor rasvjete)

- 1) Naziv radnog mjesta:**
 - Majstor rasvjete
- 2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VKV ili KV – elektro usmjerenja;
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (pozorišnoj, film, elektronski mediji) u trajanju od dvije (2) godine.
- 3) Opis poslova:**
 - a) u saradnji sa autorima predstava (rediteljem, scenografom, koreografom) organizuje i obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar rasvjetne opreme i uređaja;
 - b) održava elektro aparate i reflektore, komandne pultove i tiristorske ormare i daljinske komande;
 - c) vodi brigu o blagovremenom servisiranju uređaja;
 - d) vodi kartoteku rasporeda svih rasvjetnih tijela i znakova za svaku predstavu;
 - e) organizuje i vrši pripremu i pakovanje, utovar i istovar opreme za gostovanje;

- f) dužan je prisustvovati svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
 - g) brine o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi, te na kraju sezone vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost;
 - h) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave, dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
 - i) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru;
- 4) **Posebni uslovi:** dobra fizička spremnost, rad na visini, poznavanje rada na računaru.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 40. **(Majstor scene)**

- 1) **Naziv radnog mjesta:**
- Majstor scene
- 2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VKV/KV ili SSS – elektro, mašinskog ili drveno-tehničkog usmjerenja.
 - b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u pozorišnoj djelatnosti u trajanju od jedne (1) godine.
- 3) **Opis poslova:**
- a) organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom skladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta u saradnji sa rediteljem, direktorom i rukovodiocem tehnike;
 - b) brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, zavjesa, kulisa i cjelokupan inventar na sceni;
 - c) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa djelatnosti Pozorišta;
 - d) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za potrebe predstava, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj izradi;
 - e) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad saa predračunom, stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
 - f) stara se o održavanju i obnovi rekvizite, dekora i drugih elemenata predstava, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Pozorišta;
 - g) dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima;
 - h) dužan je prisustvovati svim mjeračim, montažnim, tehničkim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;
 - i) brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
 - j) saraduje sa inspicijentnom po osnovu kreacije u radu;
 - k) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
 - l) vodi evidenciju trebovnog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
 - m) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
 - n) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike, inspicijentu i direktoru;
- 4) **Posebni uslovi:** izražene organizacione sposobnosti, rad na visini, poznavanje rada na računaru.
- 5) **Broj izvršilaca:**
- 1 (jedan)

Član 41.
(Garderober)

1) Naziv radnog mjesta:

- Garderober

2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) KV krojač ili SSS – tehničkog usmjerenja ili gimnazija;
- b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od šest (6) mjeseci.

3) Opis poslova:

- a) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta (pranje, peglanje, manje opravke);
- d) po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;
- e) priprema, pakuje, utovara i istovara kostime i obuću prilikom gostovanja;
- f) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- g) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- h) pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- i) po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- j) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu;
- k) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;
- l) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
- m) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru;

4) Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

V – ODREDBE O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS

Član 42.
(Izborni proces)

- 1) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- 2) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- 3) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- 4) Pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita provodi se i praktični ispit – audicija za radna mjesta glumac I, glumac II i glumac III, majstor tona, majstor rasvjete.

Član 43.
(Pismeni ispit)

- 1) Pismeni ispit se polaže u formi testa i sastoji se od opsijskih odgovora.
- 2) Pitanja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se cijeneći opis poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema.

- 3) Komisija za izbor utvrđuje pitanja neposredno prije održavanja pismenog ispita.
- 4) Pismeni ispit traje najmanje 60 minuta i sastoji se od 15 pitanja za rukovodeća radna mjesta i 10 pitanja za ostala radna mjesta.
- 5) Kandidat prilikom rješavanja testa treba odgovoriti na svako pitanje označavanjem samo jedne opcije.
- 6) Kandidat prilikom rješavanja testa ne smije koristiti bilo kakve literature, niti elektronska, tehnička i druga pomagala.
- 7) Ukoliko Komisija za izbor konstatuje bilo koju povredu iz stava (6) ovog člana, udaljit će kandidata, u kojem slučaju se smatra da kandidat nije položio pismeni ispit, što se obavezno unosi u zapisnik o provođenju ispita.
- 8) Svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa jednim bodom.
- 9) Nakon završetka testiranja Komisija za izbor odmah pristupa ocjenjivanju kandidata.
- 10) Kandidat stiže pravo da pristupi na usmeni ispit za prijavljeno radno mjesto ako njegov ukupan broj bodova na pismenom ispitu iznosi 70% maksimalnog broja bodova.
- 11) Nakon pismenog ispita, kandidati se usmeno obavještavaju o postignutim rezultatima, sa pravom uvida u test, a kandidati koji su položili pismeni ispit obavještavaju se o vremenu i mjestu održavanja usmenog ispita, koji se, u pravilu, provodi nakon saopćavanja rezultata pismenog ispita.

Član 44. (Usmeni ispit)

- 1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje tri, a najviše pet pitanja.
- 2) Komisija za izbor utvrđuje pitanja iz stava (1) ovog člana, neposredno prije održavanja usmenog ispita.
- 3) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, da se ocijeni sposobnost i želja kandidata da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, po potrebi komunikativnost, te njegovu sklonost timskom radu.
- 4) Svim kandidatima na usmenom ispitu se postavljaju pitanja istog sadržaja.
- 5) Komisija za izbor vodi zapisnik o toku usmenog ispita sa svim kandidatima.
- 6) Usmeni ispit ne može biti duži od 30 minuta.
- 7) Kandidata na usmenom ispitu ocjenjuje svaki član Komisije za izbor dodjeljujući mu određen broj bodova, a najviše 40 bodova.
- 8) Ocjena kandidata se može vršiti na obrascu koji će propisati Komisija za izbor.
- 9) Konačnu ocjenu kandidata na usmenom ispitu čini zbir bodova datih od svakog člana Komisije za izbor podijeljen sa brojem članova Komisije.
- 10) Broj bodova utvrđen u skladu sa stavom (9) ovog člana podijeljen sa maksimalnim brojem bodova predstavlja postotak osvojenih bodova na usmenom ispitu.
- 11) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta, Komisija za izbor će dati odvojene ocjene za svako od ovih mjesta.

Član 45. (Praktični ispit - audicija)

- 1) Praktični ispit – audicija se sastoji od:
 - a) za radno mjesto glumac I, II i III održava s audicija (audicija podrazumijeva izvođenje ili čitanje kratkih dramskih tekstova ili njihovih dijelova, pjesme, plesne i lutkarske tačke, pri čemu izbor materijala za audiciju može načiniti sam kandidat ili Komisija za izbor).
 - b) za radno mjesto u Sektoru tehnike kandidat će održati praktični rad na opremi specifičnoj radnom mjestu.

- 2) Komisija za izbor utvrđuje sadržaj odnosno zadatak za praktični ispit, neposredno prije održavanja istog.
- 3) Praktični ispit ima za cilj da utvrdi radno iskustvo na radnom mjestu za koje je kandidat konkurisao.
- 4) Svim kandidatima na praktičnom ispitu se postavlja isti zadatak.
- 5) Komisija za izbor vodi zapisnik o toku praktičnog ispita sa svim kandidatima.
- 6) Praktični ispit ne može biti duži od 30 minuta.
- 7) Kandidata na praktičnom ispitu ocjenjuje svaki član Komisije za izbor dodjeljujući mu određen broj bodova, a najviše 40 bodova.
- 8) Ocjena kandidata se može vršiti na obrascu koji će propisati Komisija za izbor.
- 9) Konačnu ocjenu kandidata na praktičnom ispitu čini zbir bodova datih od svakog člana Komisije za izbor podijeljen sa brojem članova Komisije.
- 10) Broj bodova utvrđen u skladu sa stavom (9) ovog člana podijeljen sa maksimalnim brojem bodova predstavlja postotak osvojenih bodova na praktičnom ispitu.
- 11) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta za koja je obavezno provođenje praktičnog ispita, Komisija za izbor će dati odvojene ocjene za svako od ovih mjesta.

VI – ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE SA KOEFICIJENTIMA

Član 46.

RB	Cjelina	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršilaca	Koeficijent
1	Rukovodilac	Direktor	VSS/VŠS	1	3,8
2	Drama	Umjetnički direktor	VSS/VŠS/SSS	1	2,5
3		Prvak	VSS/VŠS	2	2,2
4		Glumac-lutkar I	VSS/VŠS/SSS	3	2,0
5		Glumac-lutkar II	VSS/VŠS/SSS	3	1,8
6		Glumac-lutkar III	VSS/VŠS/SSS	2	1,6
7		Dramaturg	VSS	1	1,7
8		Scenograf	VSS	1	1,7
9		Kostimograf	VSS	1	1,7
10		Slikar/patiner/vajar	SSS	1	1,5
11		Inspicijent	VSS	1	1,7
12	Administracija	Poslovni sekretar	VSS	1	1,8
13		Ogranizator/producent	VSS	1	1,8
14		Računovođa	VSS	1	1,8
15		Blagajnik/biletar	SSS	1	1,3
16		Domar/domaćin	SSS	1	1,3
17		Higijeničar	SSS	1	1,3
18	Tehnika	Šef tehnike	VSS/VŠS/SSS	1	2,0
19		Majstor tona	SSS	1	1,6
20		Majstor rasvjete	SSS	1	1,6
21		Majstor scene	SSS	1	1,6
22		Garderober	SSS	1	1,2

VII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Radnici Pozorišta lutka u Mostaru koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju zaključene ugovore o radu, zadržavaju svoja radna mjesta, a njihovi Ugovori o radu će se uskladiti sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj 01-45/01 od 26.04.2001. godine

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

BR. 03-39/20
Mostar, 15.10.2020.

Selma Salčin, predsjednica